



**MONITORUL OFICIAL**

**AL**

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NUMĂRUL 6/2006**

**VOLUMUL II**

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 210 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1(anexa pe cd).....	5
<b>HOTĂRÂREA Nr. 211 din 15.06. 2006</b> privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărîrea Consiliului Local Sector 1 nr. 122/27.04.2006 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „O Altă Șansă”, implementat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația „Crucea Alb Galbenă”, pentru perioada februarie 2006-februarie 2007.....	226
<b>HOTĂRÂREA Nr. 212 din 15.06. 2006</b> privind modificarea Statului de funcții al Cantinei Centrale de Ajutor Social.....	230
<b>HOTĂRÂREA Nr. 213 din 15.06. 2006</b> privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților salariaților – funcționari publici ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 de a semna Acordul privind raporturile de serviciu.....	241
<b>HOTĂRÂREA Nr. 214 din 15.06. 2006</b> privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților angajaților contractuali ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 de a semna Contractul colectiv de muncă.....	284
<b>HOTĂRÂREA Nr. 215 din 15.06. 2006</b> privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Poliție Comunitară Sector 1(anexa pe cd).....	325
<b>HOTĂRÂREA Nr. 216 din 15.06. 2006</b> privind schimbarea destinației a 12 garsoniere situate în imobilul din str. Munții Tatra nr. 18-20, sector , construite din fonduri proprii și alte prevederi legate de locuințele din acest imobil, precum și modificarea și completarea unor prevederi ale hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.384/2005, modificată și completată și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.466/2005.....	371
<b>HOTĂRÂREA Nr. 217 din 15.06. 2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.170/23.05.2006, în sensul înlocuirii doamnei Ioana Costescu cu domnul consilier Adrian Oghină.....	383

<b>HOTĂRÂREA Nr. 218 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Odăi nr. 245 E.....	385
<b>HOTĂRÂREA Nr. 219 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Ion Mihalache nr. 17/ Str. Dr. Felix nr. 68.....	388
<b>HOTĂRÂREA Nr. 220 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Elena Caragiani nr.33.....	391
<b>HOTĂRÂREA Nr. 221 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Mărăști nr. 65-67.....	394
<b>HOTĂRÂREA Nr. 222 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Drumul Stegarului, Tarla 222 , parcela 4.....	397
<b>HOTĂRÂREA Nr. 223 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Crinului nr. 8.....	400
<b>HOTĂRÂREA Nr. 224 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Dr. Regimentului nr. 87.....	403
<b>HOTĂRÂREA Nr. 225 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Șaradei nr. 40.....	406
<b>HOTĂRÂREA Nr. 226 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Aurelian Petre nr.18, 18 A, 18 B.....	409
<b>HOTĂRÂREA Nr. 227 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Pechea nr. 11 A.....	412
<b>HOTĂRÂREA Nr. 228 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Buciumat Gheorghe nr.7.....	415
<b>HOTĂRÂREA Nr. 229 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Gârlei nr.49 G.....	418
<b>HOTĂRÂREA Nr. 230 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Teodosie Rudeanu nr. 49 A.....	421

<b>HOTĂRÂREA Nr. 231 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Zăgazului nr. 21-25.....	424
<b>HOTĂRÂREA Nr. 232 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Grigore Gafencu nr. 28.....	427
<b>HOTĂRÂREA Nr. 233 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Nuvelei nr. 67 A.....	430
<b>HOTĂRÂREA Nr. 234 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 44.....	433
<b>HOTĂRÂREA Nr. 235 din 15.06. 2006</b> privind alegerea președintelui de ședință.....	436
<b>HOTĂRÂREA Nr. 237 din 15.06. 2006</b> privind modificarea Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.169/23.05.2006, în sensul introducerii în conținutul Contractului/Acordului colectiv de muncă a unor noi prevederi.....	440
<b>HOTĂRÂREA Nr. 238 din 15.06. 2006</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată Actualizare PUD Str. Heleșteului nr.4/B-dul Primăverii nr.17-21.....	484
<b>HOTĂRÂREA Nr. 239 din 28.06. 2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 169/23.05.2006 .....	487
<b>HOTĂRÂREA Nr. 240 din 28.06. 2006</b> pentru modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004 privind componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1.....	570

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

**HOTĂRÂRE**

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

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

Luând în considerare 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 Hotărârea Guvernului României nr. 1434/02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 1 nr. 9 din 17.04.2006 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. sector 1 nr. 11 din 12.06.2006 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând Proiectul "Fii sigur că poți" RO 4616-SS-85 finanțat de BIRD prin MMSSF;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 150/2004 privind siguranța alimentelor și Hotărârea Guvernului nr. 924/2004 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;

Având în vedere Ordinul nr. 27 din 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

Văzând Ordinul nr. 87 din 16 iulie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal;

Luând în considerare Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;

Ținând seama de Ordinul nr. 69 din 10 iunie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

Văzând 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 ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 461 din 9 mai 2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 60/2001 privind achizițiile publice;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 4430/2001 privind “Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor;

Luând în considerare Ordinul nr. 246 din 27 martie 2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 205 din 17 iunie 2005 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, centre de zi pentru persoane adulte cu handicap și locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap;

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

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 100 din 15 martie 2006 pentru aprobarea Planului-cadru de acțiune în vederea reintegrării sociale a copiilor străzii;

Ținând seama de Ordonanța Guvernului României nr. 3 din

12.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;

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

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr. 23 din 26.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și art. 95, alin.( 2), lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

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

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

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

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

**Art. 6** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare

al Unităților de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență, conform Anexei nr. 6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7** Se abrogă celelalte hotărâri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 8** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

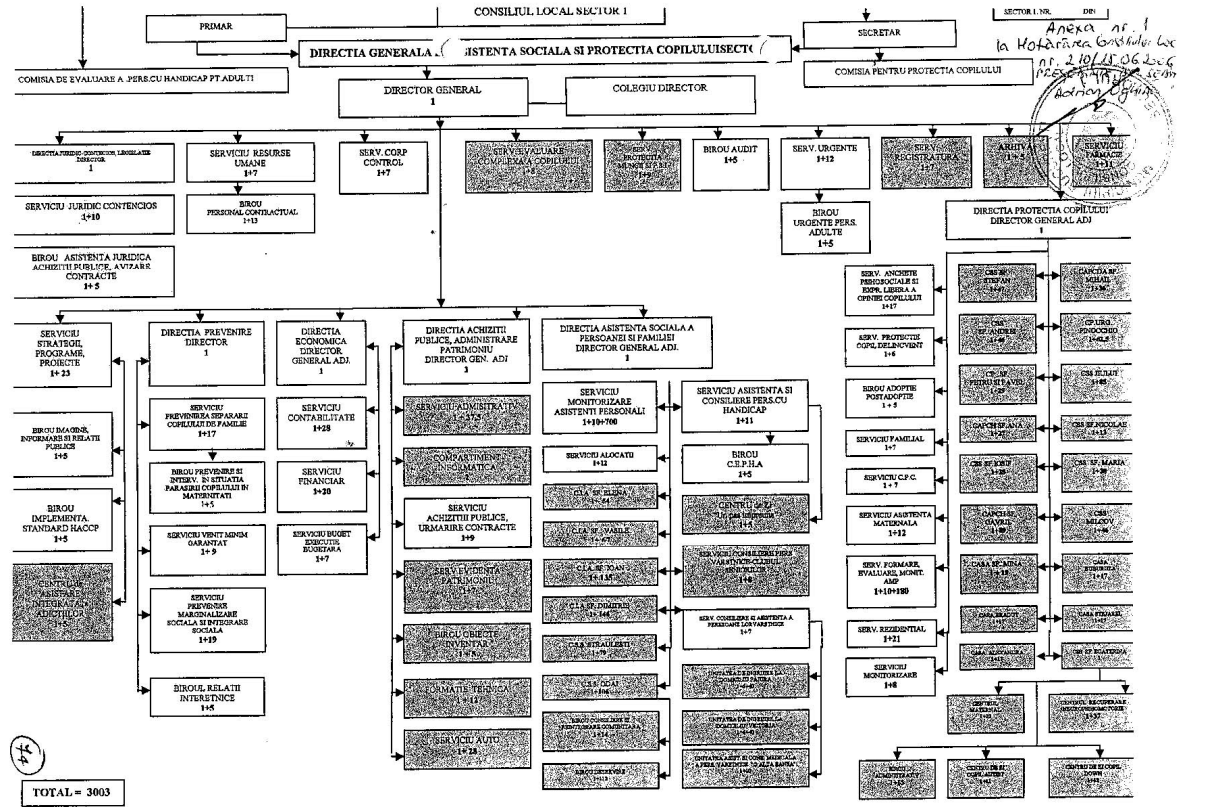
Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 210/15.06.2006



scana

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 210/15.06.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

STATUL DE FUNCȚII  
al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Funcția exec. cond.	Nivelul studiilor	Grad/ treapta	Coeficien tul de multiplica re/ Limitele de salarii ( RON ) Februarie 2006	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii ( RON ) Septembrie 2006	Număr posturi totale	Indemni zde cond. în % la limita maximă
1	2	3	4	5	6	7

Anexa nr. II a ( 01.02.2006), Anexa nr. II b (01.09.2006)

O.G.R. nr. 3/2006 - Administrație Publică Locală

inspector specialitate director general	S	IA	459 - 950	487 - 1007	1	55%
inspector specialitate director general adjunct	S	IA	459 - 950	487 - 1007	4	50%
inspector specialitate director	S	IA	459 - 950	487 - 1007	1	50%
consilier juridic director	S	IA	548 - 1059	581 - 1123	1	50%
consilier juridic șef serviciu	S	IA	548 - 1059	581 - 1123	1	30%
consilier juridic șef birou	S	IA	548 - 1059	581 - 1123	1	25%
inspector specialitate șef serviciu	S	IA	459 - 950	487 - 1007	28	30%

inspector specialitate șef birou	S	IA	459 - 950	487 - 1007	15	25%
inspector specialitate șef serviciu (centru)	S	IA	459 - 950	487 - 1007	23	30%
inspector specialitate șef birou (centru)	S	IA	459 - 950	487 - 1007	6	25%
referent șef serviciu	SSD	IA	444 - 675	471 - 716	1	30%
inspector șef serviciu (centru)	M	IA	444 - 620	471 - 658	1	30%
inspector șef serviciu	M	IA	444 - 620	471 - 658	1	30%
referent șef birou	M	IA	444 - 620	471 - 658	1	25%
farmacist șef serviciu	S	primar	553 - 986	587 - 1046	1	30%
medic șef serviciu	S	primar	630 - 1283	668 - 1360	1	30%
muncitor calificat șef	M	I	426 - 538	452 - 571	1	15%

formație						
consilier juridic	S	IA	548 - 1059	581 - 1123	13	
inspector specialitate	S	IA	459 - 950	487 - 1007	274	
referent	SSD	IA	444 - 675	471 - 716	16,5	
inspector	M	IA	444 - 620	471 - 658	12	
referent	M	IA	444 - 620	471 - 658	266	
<p>Anexa nr. V/1a (01.02.2006), Anexa nr. V/1b ( 01.09.2006)</p> <p>la O.G.R. nr. 3/2006- funcții de execuție din alte unități bugetare de subordonare centrală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții din activitățile cuprinse în anexele IV/1 – IV/11 și din unitățile de învățământ</p>						
merceolog	M	IA	444 - 567	471 - 602	1	
<p>Anexa nr. 2a (01.01.2006), Anexa nr. 2 b (01.09.2006)</p> <p>la O.G.R nr. 4 / 2006 privind creșterile salariale ce vor acorda în anul 2006 personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ, salarizat potrivit Legii nr. 128/1997</p>						
profesor	S	def.	670 –	730 - 1110	1	

			1.069			
educator	M	II	598 - 937	651 - 969	1	
educator	M	Def.	583 - 880	629 - 909	4	
Anexa nr. IV/11a (01.02.2006), Anexa nr. IV/11b (01.09.2006)						
la O.G.R. 3/2006 – Unități de Asistență Socială și Unități de Asistență Medico-Socială						
medic	S	primar	630 - 1283	668 - 1360	27	
asistent social	S	principal	436 - 774	463 - 821	7	
psiholog	S	principal	436 - 774	463 - 821	13	
sociolog	S	principal	436 - 774	463 - 821	1	
logoped	S	principal	436 - 774	463 - 821	1	
kinetoterapeut	S	principal	436 - 774	463 - 821	15	
fiziokinetoterapeut	S	principal	426 - 956	452 - 1014	2	
profesor C.F.M.	S	principal	436 - 774	463 - 821	1	
educator puericultor	PL	principal	420 - 735	446 - 780	8	
asistent social	PL	principal	420 - 735	446 - 780	16	
asistent medical	PL	principal	420 - 735	446 - 780	175	



asistent medical B.F.T	PL	principal	420 - 735	446 - 780	4	
asistent medical igienă	PL	principal	420 - 735	446 - 780	1	
asistent medical	M	principal	420 - 683	446 - 724	1	
masor	M	principal	420 - 683	446 - 724	3	
instructor educație	M	principal	420 - 683	446 - 724	22,5	
instructor ergoterapie	M	principal	420 - 683	446 - 724	1	
soră medicală	M	principal	410 - 615	435 - 652	6	
statistician medical	M	principal	410 - 615	435 - 652	1	
registrator medical	M	principal	410 - 615	435 - 652	1	
infirmieră	G		391 - 407	415 - 432	418	
infirmiera HIV	G		391 - 407	415 - 432	3	
îngrijitoare	G		384 - 407	408 - 432	68	
spălătoreasă	G		384 - 407	408 - 432	35	
spălătoreasă HIV	G		384 - 407	408 - 432	1	
asistent maternal			412 - 578	437 - 613	180	

profesionist						
îngrijitor la domiciliu			385	409	80	
asistent personal			385	409	700	
O. U. G. nr. 23/2006 - salarii de bază pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar . Unități sanitare, altele decât cele clinice						
farmacist	S	primar	553 - 986	587 - 1046	1	
asistent farmacie	PL	principal	420 - 735	446 - 780	8	
Anexa IV/3a (01.02.2006), Anexa IV/3b ( 01.09.2006) la O.G.R. 3/2006 – salarii de bază pentru personalul clerical						
preot	S	I	426 - 906	452-961	1	
preot	M	I	404 - 655	429-695	1	

Anexa V/2a (01.02.2006), Anexa V/2b (01.09.2006)

la O.G.R. 3/2006 – salarii de bază pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire

administrator	M	I	404 - 566	429 – 600	5	
casier	M	I	395 - 498	419 - 528	3	
magaziner	M	I	395 - 498	419 - 528	20	
magaziner HIV	M	I	395 - 498	419 - 528	1	
funcționar	M	I	404 - 487	429 - 517	1	
arhivar	M	I	404 - 487	429 - 517	2	
pompier		I	388 - 404	412 - 429	1	
paznic		I	388 - 404	412 - 429	33	
portar		I	388 - 404	412 - 429	8	
îngrijitor		I	388 - 404	412 - 429	142	
îngrijitor HIV			388 - 404	412 - 429	4	
muncitor calificat		II	418 - 510	444 - 541	16	

(șofer)						
muncitor calificat (șofer)		III	411 - 475	436 - 504	12	
muncitor calificat		I	426 - 538	452 - 571	170	
muncitor necalificat			381 - 395	404 - 419	103	
muncitor necalificat HIV			381 - 395	404 - 419	3	
TOTAL = 3003						

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

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

**Art. 3** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi,

pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

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

### **1. În domeniul protecției persoanei adulte:**

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

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

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

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

-verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a

instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

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

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

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege

## **2. În domeniul protecției drepturilor copilului:**

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

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

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

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

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

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

- reevaluează, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propun, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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

- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoana 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 asistența 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 care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;

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

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

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

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

- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte

de evaluare a activităților desfășurate;

- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;

- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

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

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

#### **Art. 7 DIRECTORUL GENERAL**

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

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

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

– Directorul general al D.G.A.S.P.C. asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

-exercită funcția de ordonator secundar de credite ;

-întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției

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

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

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

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

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

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

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

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

1 al municipiului București sau dispoziția Primarului sector 1 ;

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

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

**Art. 8** COLEGIUL DIRECTOR se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

-La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, respectiv primarul sectorului 1 al municipiului București, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

-Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local al sectorului 1 București.

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

Colegiul Director îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
- Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

1. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
2. Director - Direcția juridic-contencios, legislație
3. Serviciul Juridic Contencios
4. Biroul asistență juridică achiziții publice, avizare contracte
5. Serviciul Protecția Muncii și P.S.I.
6. Serviciul Corp Control
7. Biroul Audit
8. Serviciul Urgențe
9. Birou Urgențe Persoane Adulte
10. Serviciul Registratură
11. Arhiva
12. Serviciul Farmacie
13. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
14. Centru de Asistență Integrată a Adicțiilor
- 15 Birou Implementare Standard HACCP
- 16 Biroul Imagine, Informare si Relații Publice
17. Director - Direcția Prevenire
- 18 Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
19. Biroul de Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități
20. Serviciul Venit Minim Garantat
21. Serviciul Prevenire Marginalizare și Integrare Socială

22. Biroul Relații Interetnice
23. Serviciul Resurse Umane
24. Biroul Resurse Umane Personal Contractual
25. Director general adjunct - Direcția economică
26. Serviciul Contabilitate
27. Serviciul Financiar
28. Serviciul Buget, Execuție Bugetară
29. Director general adjunct - Direcția administrativă
30. Serviciul Administrativ – Compartiment Informatică
31. Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte
32. Serviciul Evidență Patrimoniu
33. Biroul Obiecte Inventar
34. Serviciul Auto
35. Formația Tehnică
36. Director general adjunct - Direcția Asistență Socială a .  
persoanei și familiei
37. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
38. Unitatea de îngrijire la Domiciliu « Pajura »
39. Unitatea de îngrijire la Domiciliu « Victoria »
40. Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei  
Vârstnice « O altă șansă »
41. Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »
42. Serviciul Asistență și Consiliere Persoane cu Handicap
43. Centrul de Zi „Un pas împreună”
44. Serviciul Monitorizare Asistenți Personali
45. Biroul C.E.P.H.A.



46. Serviciul Alocații
47. Complexul Social de Servicii « Odăi »
48. Biroul Consiliere și Reintegrare Comunitară
49. Biroul Deservire
50. Complexul Social de Servicii « Străulești »
51. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile »
52. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »
53. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan »
54. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie »
55. Director general adjunct – Direcția protecția copilului
56. Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif »
57. Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »
58. Casa « Sf. Mina »
59. Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »
60. Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »
61. C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »
62. Complexul Social de Servicii « Petru și Pavel »
63. Complexul Social de Servicii « Sf. Ștefan »
64. Complexul Social de Servicii « Jiului »
65. C.A.P.C.H. « Sf. Ana »
66. C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »
67. Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »
68. Complex Social de Servicii « Milcov »
69. Casa « Bubuza »
70. Casa « Alexandra »
71. Casa « Stejărel »

72. Casa « Brăduț »
73. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. sector 1
74. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie
75. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Biroul Administrativ
76. Centrul de Zi Copil Longdon Down
77. Centrul de Zi Copil Autist
78. Serviciul Rezidențial
79. Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului
80. Serviciul Protecție Copil Delicvent
81. Serviciul Familial
82. Biroul Adopției, Post -Adopții
83. Serviciul Monitorizare
84. Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1
85. Serviciul Asistență Maternală
86. Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.

## **CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are 4 directori generali adjuncți.

### **Art. 10 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ**

## SOCIALĂ

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

**Directorul General Adjunct Asistență Socială** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

-propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în

subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

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

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

-întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Art. 11 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI.**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului

postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

vigoare;

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

-întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

-îndeplinește funcția de vicepreședinte a C.P.C în lipsa directorului general;

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

#### **Art. 12 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC.**

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic.

**Directorul General Adjunct Economic** îndeplinește următoarele atribuții :

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

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

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

-întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu directorul general adjunct administrativ și-l supune spre avizare Directorului General;

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

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

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

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

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

-întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Art. 13** DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT pentru DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ.

Condiții 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 Direcția Administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

-întocmește Programul anual de achiziție publică,



împreună cu directorul general adjunct economic și-l supune spre avizare Directorului General;

-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 .

## **CAPITOL VI DIRECTORI**

Diracția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are 2 directori.

### **Art. 14 DIRECTORUL pentru DIRECȚIA PREVENIRE**

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

**Directorul pentru Direcția Prevenire** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

-propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

-întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

#### **Art. 15 DIRECTORUL – DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS LEGISLAȚIE**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor juridice .

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare Direcției pe care le înaintează Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;
- asigură consultanța și consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al DGASPC Sector 1;
- redactează și fundamentează Proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate Proiectele Convențiilor de colaborare/Parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1 pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- exprimă puncte de vedere ( scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției;
- participă la lucrările Comisiei de cercetare prealabilă constituită la nivelul DGASPC Sector 1;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1.

**CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE SERVICIILOR**  
**D.G.A.S.P.C. SECTOR 1**

**Art. 16** SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI are următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;

- aplică managementul de caz;

- desemnează un manager de caz pentru fiecare copil cu dizabilitați, aflat în evidența serviciului;

- implementează standardele managementului de caz;

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;

- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar;

- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării;

-planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;

-stabilește ( împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);

-urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;

-monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

-efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;

-referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;

-completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;

-participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție;

-întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;

-execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor;

-colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.

Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 17** SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- organizează arhiva Serviciului;

- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;

- promovează căile de atac prevăzute de lege;

- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;

- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- acordă consultanța și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;

- ține evidența Monitorului Oficial și comunică

compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legatură cu activitatea DGASPC Sector 1;

- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1.

**Art. 18** BIROUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE are următoarele atribuții:

- colaborează la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 care solicită demararea acestora;

- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter



juridic si administrativ primite spre avizare;

- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;

- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii si lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Administrative;

- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;

- transmite către Direcția Administrativă copia contractului de achiziție publică în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

**Art. 19** SERVICIUL PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I. are următoarele atribuții:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;

- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;

- îndrumă și controlează operativitatea și modul de

acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;

-îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;

-execută pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

-verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

-urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

-acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor

survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

-participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

-acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

-participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

-participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

-participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor

(controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

-urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

-urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

-face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

-aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

-asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

-să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p. s. i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să

ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

-să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

-să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;

-să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;

-să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p. s. i.;

-să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p. s. i.;

-să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;

-întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 20** SERVICIUL CORP CONTROL are următoarele atribuții:

-verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate;

-realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate , eficacitate, economicitate , eficiența precum și la standardele stabilite;

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;

-îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;

- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;

- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;

- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap;

- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;

- poate controla serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale sectorului 1, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;

- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției , întocmind un raport/notă în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;

- verifică modul în care sunt respectate drepturile omului;

- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1

precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de Asistență Socială a persoanei și familiei.

**Art. 21** BIROUL AUDIT INTERN are următoarele atribuții:

-certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

-examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;

-supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

-evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

-identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.



-realizează inventarierea patrimoniului în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2388 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;

-organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar, Normele Ministerului Finanțelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;

-verificarea periodică a gestiunilor complexelor sociale de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

-examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

-examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;

-efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem propunând măsuri pentru înlăturarea acestora.

-întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 22** SERVICIUL URGENȚE COPIL are următoarele atribuții

-identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;

-propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;

-informează părinții aflați cu copii în strada cu privire la prevederile legale;

-acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

-colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de dispenșament, asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

-asigură Protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină

opozitie din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură Protecția unui copil, instituție măsura de plasament în regim de urgență;

-depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

**Art. 23** BIROUL URGENȚE ADULT are următoarele atribuții:

-intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin ;

-oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;

-asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele

vârstnice care nu au întreținători legali ;

-facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București.

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiecție 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. 24** SERVICIUL REGISTRATURĂ are următoarele atribuții:

-preia de la solicitanți /petiționari cererile/ petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnătură;

-asigură informarea publică directă a persoanelor;

-asigură informarea internă a personalului;

-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 Legii. 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

-răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;

-crează baza de date și o gestionează eficient ;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 25 ARHIVA are următoarele atribuții :**

-înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

-aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;

- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;

- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al

schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;

- au obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

**Art. 26** SERVICIUL FARMACIE are următoarele atribuții:

-asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din officină cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;

-operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor ( facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor ) ;

-analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;

-raționalizează difuzarea produselor deficitare ;

-întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;

-organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;

-întocmește fișele de farmacovigilența în conformitate cu normativele în vigoare ;

-întocmește caietele de sarcini pentru licitații.

**Art. 27** SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE  
are următoarele atribuții :

-coordonează activitatea Centrului de asistență integrată a adicților, Biroului implementare standarde HACCP și a Biroului imagine;

-întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;

- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;

- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;

- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;

- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narrative , etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanța cu contractele semnate ;

- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;

- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;

- colaborează cu Direcția Economică și cu alte instituții publice în vederea obținerii certificatelor de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată, pentru contractele de achiziție din fonduri nerambursabile ;

- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate ;

- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.

- să monitorizeze și să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.

- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;

- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;

- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;

- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;



- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanța cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;

- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;

- elaborează strategii de dezvoltare organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;

- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de Asistență Socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC.

- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale , pe activități specifice;

- menținerea legăturilor cu auditorii interni și implementarea standardelor ISO 9001;

- elaboreaza în colaborare cu Biroul Imagine, materiale de prezentare a instituției.

**Art. 28** CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR are următoarele atribuții :

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședinte de consiliere și asistență

psihologică și activități de reintegrare socială;

- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;

- consiliere psihologică ;

- servicii de reintegrare comunitară ;

- socializare și petrecere a timpului liber ;

- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;

- servicii de recuperare ;

- informare și orientare ;

- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale;

- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;

- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;

- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de

protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.

- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri: părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.

- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.

- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură

- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți:

- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;

- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei

activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.

- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;

- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;

- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului.

**Art. 29** BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP are următoarele atribuții :

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

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

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

- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control și verificarea monitorizării punctelor critice;

- stabilirea acțiunilor corective care vor fi aplicate în situația când în urma monitorizării punctelor critice de control este detectată o abatere de la limitele critice;

- organizarea unui sistem eficient de păstrare a

înregistrărilor care constituie documentația planului HACCP;  
-stabilirea de proceduri prin care se certifică dacă sistemul HACCP funcționează perfect;  
-constituirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren.

**Art. 30** BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE are următoarele atribuții :

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de Asistență Socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de Asistență Socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor ;

- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General;
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în a asigura accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-

le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;

- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Legea 544/2001 ;

- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;

- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

- 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;

- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;

- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;

- aducerea la cunoștință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;

- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;

- organizează conferințe de presă;

-organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;

-realizează materiale de promovare sau prezentare (măpe de prezentare, slide-uri, prezentări power point, filme) a serviciilor direcției pentru delegațiile străine sau din țară;

-actualizează informațiile site-ului

-întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001;

**Art. 31** SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE are următoarele atribuții:

-depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);

-evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului , victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijați);

- 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 familia;
- a familiei monoparentale,
- a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
- a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- consilierea psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării prin campanii de informare în comunitate;
- inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului;
- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne 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;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- 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;

-inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;

-implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;

-acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;

-identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;

-inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;

-identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:

- prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei externe,

- prevenirea separării copilului de familia sa,

- prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,

- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

**Art. 32 BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPIILOR ÎN MATERNITĂȚI**

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali ( maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență

pentru copii parăsiți în maternitate;

- mediază între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;

- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;

- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;

- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;

- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;

- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;

- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;

- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;

-acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;

-identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:

- prevenirea separării copilului de familia sa,  
- asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de noul născut;

-are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

-respectă SMO privind managementul de caz;  
-respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;

-respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;

-întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

-promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

-monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

**Art. 33** SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT are următoarele atribuții :

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri

numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;

- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate ( în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;

- comunică lunar Serviciului Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;

- are atribuții de arhivare și secretariat ;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;

- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;

- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legatură 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. 34** SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ are următoarele atribuții :

-depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);

- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

-orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;

- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 si Legea 116/2002;

- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate ( în bani și natură ) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și



aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;

- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :

- persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;

- familia cu copii aflată în risc de marginalizare ;

- familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;

- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;

- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;

- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;

- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;

- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;

- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității

de acordare a drepturilor de Asistență Socială și de asigurări sociale ;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;

- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de munca corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;

- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;

- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;

- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;

- are atribuții de arhivare și secretariat .

**Art. 35** BIROUL RELAȚII INTERETNICE are următoarele atribuții :

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;

- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu

privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1 ;

- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;

- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;

- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;

- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autoseizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);

- identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a

acestui prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile.

**Art. 36** SERVICIUL RESURSE UMANE are următoarele atribuții:

-gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele – servicii și birouri - ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. sector 1 ;

-asigură respectarea legislației în domeniu;

-întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă ;

-organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;

-asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;

-încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi ;

-analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C.Sector 1 ;

-ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale,

concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;

-întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;

-întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de 2%, precum și a salariilor de merit;

-propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;

-analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

-răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;

-eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

-întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

-întocmește formele în vederea pensionării salariaților;

-stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;

-propune trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;

-organizează și răspunde de evidența militară a personalului;

-colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;

-asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;

-asigură evaluarea psihologică a candidaților la concursurile de angajare în instituție ;

-asigură consilierea psihologică a salariaților ;

-întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 37** Biroul Resurse Umane Personal Contractual îndeplinește aceleași atribuții cu Serviciul Resurse Umane-Aparat propriu din cadrul D.G.A.S.P.C, corespunzător pentru personalul pe care îl gestionează.

**Art. 38** SERVICIUL CONTABILITATE are următoarele atribuții :

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și

păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC;

  - întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;

  - întocmește și verifică darea de seama contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;

  - asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

  - schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

  - întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;



- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1 ;

**Art. 39** SERVICIUL FINANCIAR are următoarele atribuții:

- exercită prin șeful Serviciului Financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv;
- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A.
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A.;
- întocmește fișe de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1,

Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

-colaborează cu Biroul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget Execuție Bugetară;

-analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

-efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

-urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

-asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

-întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;

-schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;

-virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;

-efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;

-întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C ;

-efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;

-întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulațiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;

-urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;

-întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;

-eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.

-întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;

-întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;

-întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J, a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

-întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a

Sectorului 1 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

-înregistrează lunar în fișele fiscale ale salariaților, ale asistenților personali și ale îngrijitorilor persoane vârstnice;

-completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

-verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;

-verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;

-exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;

-întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;

-evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;

-întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Legii 416/2001 și a Legii 116/2002 la D.G.M.S.S.;

-asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a Proiectelor de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate ;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale

Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 40** SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ are următoarele atribuții:

-propune proiectul de buget și a rectificării acestuia;conform surselor de finanțare,

-întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;

-efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

-urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale , Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

-asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciu;

-schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale

Consiliului Local Sector 1 și a proiectelor de dispoziții ale domeniului său de activitate, împreună cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate ;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 41** SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

-asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-realizează investițiile aprobate în condițiile legii;

-organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-administrează contractele de achiziție publică, realizează activități cu caracter tehnic, din momentul încheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia ;

-asigură utilizarea,gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;

-vizează necesarul de alimente, materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;

-colaborează cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfășurare a acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri

-organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea

curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;

-administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

-întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ** are următoarele atribuții :

-asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidența Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;

-monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;

-administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

**Art. 42 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE** are următoarele atribuții :

-acumulează, evaluează referatele de necesitate transmise de fiecare departament din cadrul D.G.A.S.P.C sector 1, în vederea identificării nevoilor și stabilirii priorităților în vederea întocmirii Planului anual de achiziție publică ;

-asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a D.G.A.S.P.C. sector 1 și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;

-asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General Adjunct Administrativ ;

-asigură transmiterea documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică către Direcția Juridic Contencios Legislație ;

-supraveghează derularea contractelor, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea,calitatea și prețul stabilit ;

- solicită și verifică situația stocurilor din magaziile centrelor și compară cu necesarul solicitat ;

-gestionează protocoalele marilor sărbători ;

-întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 1 în domeniul său de



activitate.

**Art. 43** SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI are următoarele atribuții :

-asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;

-organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;

-ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității ;

-întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;

-face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;

-inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S. P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 44** BIROUL OBIECTE DE INVENTAR are următoarele atribuții :

-participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-participă la organizarea și supravegherea modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;

-întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;

-face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;

-participă la inventarierea, în mod periodic a patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 ;

-participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 45** SERVICIUL AUTO are următoarele atribuții:

-asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

-face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianti și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor

din dotare;

- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;

- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;

- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;

- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;

- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;

- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;

- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;

- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.

- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;

- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și

accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;

-eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;

-urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;

-întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art. 46 FORMAȚIA TEHNICĂ** are următoarele atribuții:

-intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

-stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate.

**Art. 47 SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE** are următoarele atribuții:

-aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială

stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- monitorizează activitatea Unităților aflate în subordine;

- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Străulești;

- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;

- elaborează Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Unităților precum și Manualul de proceduri;

- întocmește Proiectul instituțional conform Standardelor de Îngrijire la domiciliu;

- urmărește modul de implementare a Manualului de Proceduri aplicat unităților;

- informează Unitățile privind orice modificare legislativă;

- 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;

- menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;

- oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
- asigură necesarul de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru unități;
- repartizează solicitările persoanelor vârstnice către Unități;
- elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin internarea într-un cămin;
- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- coordonează activitatea desfășurată în cele 3 Unități;
- asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
- organizează cursuri de perfecționare pentru 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;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul 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** UNITĂȚILE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU "PAJURA" și "VICTORIA" au următoarele atribuții :

- aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;

- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- raspund solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Legii 17/2000 privind Asistența Socială a persoanelor vârstnice;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;
- întocmesc și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;
- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- întocmesc documentația necesară pentru reatestarea îngrijitorilor la domiciliu;
- revizuiesc semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidența a materialelor igienico-sanitare;
- mențin, actualizează și transmit SCAPV, baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu;



- asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă;

**Art. 49** UNITATEA DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE A PERSOANELOR VÂRSTNICE “O ALTĂ ȘANSĂ” are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;
- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Legii 17/2000 privind Asistența Socială a persoanelor vârstnice;
- întocmește și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective,

resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;

- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;

- întocmește dosarul personal al beneficiarului;

- elaborează planul individualizat de îngrijire;

- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;

- monitorizează starea de sanatate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală;

- dezvoltă un 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);

- acordă servicii de kinetoterapie;

- colaborează cu Unitățile "Pajura" și "Victoria" în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respectiv acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru ambele unități;

- asigură susținabilitatea proiectului: O Altă Șansă" derulat

în perioada dec.2004-ian.2006 în cofinanțare cu MMSSF;

-întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;

-revizuieste semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;

-managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor medico-sanitare;

-monitorizează activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundației Crucea Alb-Galbenă care acordă servicii medicale specializate;

-asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;

-întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de recuperare și medicale specializate;

-colaborează cu medicii de familie și cu alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;

-reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;

-elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;

-secretariat și arhivă;

**Art. 50** SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE

- «CLUBUL SENIORILOR» are următoarele atribuții :

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici - activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 51** SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP are următoarele atribuții :

- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină

persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;

- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap ; instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare, integrale sau procentuale;

- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat sau grav, a facilităților acordate în baza legii ( scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);

- propune acordarea persoanelor cu handicap accentuat sau grav a alocației indexată cu 100%;

- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în

vederea obținerii alocației lunare de hrană;

-monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

-eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;

-organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;

-propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;

-aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

-aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

-secretariat și arhivă ;

-întocmește și fundamenteaza 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** CENTRUL DE ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” are următoarele atribuții:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consilire și informare;
- recuperare, reabilitare și reinsertie socială;
- consultanță juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).
- în cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinsertie socială se asigură:
  - activități de zi recreative;
  - activități creative;
  - activități lucrative;
  - dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare
  - activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

**Art. 53** 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. 54** BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE are următoarele atribuții :

-pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap ;

-întocmește și înaintează dosarele C.E.M.P.H.A. ;

-redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;

-înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;

-ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;

-comunică certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;

- monitorizează cazurile aflate în evidența Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 55** SERVICIUL ALOCAȚII are următoarele atribuții :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G. 105/2003 ;

-comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;

-secretariat și arhivă;

-eliberarea de adeverințe;

-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. 56 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII**

“ STRĂULEȘTI”,

Principalele obiective ale acestui Complex sunt:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală

necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

**Art. 57 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"**

a) Servicii de asistență socială :

-identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică cauzele care au determinat sărăcia extremă;

-însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;

-stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

-sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;

-sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;

-în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru

reprezentarea intereselor sale;

-reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;

-în colaborare cu Serviciul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice și Serviciul de Asistență Socială a Persoanei cu Handicap din cadrul D.G.A.S.- Sect. 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului lui de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;

-face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

-în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială a Persoanei și Familiei din cadrul D.G.A.S. - Sector 1, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;

-sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

-consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

-asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;

-servicii de frizerie;

-în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

b) Servicii de consiliere psihologică :

- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovarea sănătății:

c) Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- sprijin în perioada de reinserție profesională.

d) Servicii de asistență medicală primară , infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :

- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;

- asigură tratament medical;
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează rețete medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

e) Activități de gospodărire.

f) Asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

Biroul de Consiliere și Reintegrare Comunitară va oferi următoarele tipuri de servicii:

- Servicii de Asistență Socială;
- Servicii de consiliere psihologica;
- Servicii de consiliere profesională;
- Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

Birou de Deservire va avea următoarele atribuții și sarcini:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și

nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârsta și patologia asistaților;

- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;

- păstrarea probelor alimentare pentru control;

- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I

**Art. 58** CENTRELE de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ "SF.Vasile", "SF.Elena", "SF.Ioan" și "SF.Dimitrie" asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii :

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;

- organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin



normele igienico-sanitare;

- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

**Art. 59** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv

- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 60** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv

- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 61** CASA „SF. MINA” este căsuța de tip familial pentru copiii/tinerii cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;

- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

**Art. 62** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

**Art. 63** CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

-dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de 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 său familial ;

-dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;

- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

- Asigură beneficiarului în regim de urgență :

-primire și găzduire ;

-identificare ;

-întocmire raport caz ;

- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**Art. 64** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă) , care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexă, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și

evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu Protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

**Art. 65** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. PETRU ȘI PAVEL” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal

obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv

- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzător ;

- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

- îngrijire specială și securitate socială ;

- ocrotire și educație personalizată ;

- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate și istorie proprie ;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocatională ;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

- standarde de viață corespunzătoare ;

- odihnă, joc și vacanță ;

- informare din diverse surse ;

- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respectă standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.



**Art. 66** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ȘTEFAN” include o componentă de centru de zi (pentru copiii din sectorul 1 și care se află în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o componentă rezidențială care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

- Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Ștefan” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

- Componenta rezidențială a CSS „Sf. Ștefan” are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Protecția copiilor aflați în componenta rezidențială se face cu

respectarea standardelor minime obligatorii.

-Componenta rezidențială oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocatională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 67** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” include o componentă de centru de zi și o componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență).

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor

activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de centru de primire în regim de urgență asigură protecție copiilor (cu vârsta maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această componenta a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

-dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

-dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;

-dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

-pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;

-pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

-primire și găzduire ;

-identificare ;

-întocmire raport caz ;

-evaluare ;

-interventie și tratament ;

-pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**Art. 68** CENTRU DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA” oferă servicii pentru protecția copilului preșcolar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei

pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități

variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu Protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

**Art. 69** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în

planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu Protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii,

autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 70** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:



- Descrierea activității ce stă la baza funcționării 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 alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.

- Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materială pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

- Accesul copiilor se face pe baza hotărârilor emise de DGASPC.

- Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaletă, odihnă).

- Asistență socială.

- Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.

- Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

- Asistență psihologică individualizată familie-copil.

- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

- Responsabilizarea familiei față de copii.

- Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea

individualizată a modului de abordare a cazurilor)

- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii
- Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, gradina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

- Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”
- Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce

protejează cuplurile defavorizate mamă - copil, pe o perioadă de 6 luni.

- Accesul acestor cupluri se face pe baza unei hotărâri emise de comisia pentru protecția copilului sector 1.

- Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

- Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

-educare;

-companiere;

- responsabilizarea mamelor față de copii;

- stimulare psiho-emoțională;

- dezvoltarea relației mama-copil;

- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;

- socializare;

- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;

- integrare profesională;

- reintegrare în familie;

- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;

- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;

- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

**Art. 71** COMPLEX SOCIAL DE SERVICII MILCOV este organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect

de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzător ;

- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

- îngrijire specială și securitate socială ;

- ocrotire și educație personalizată ;

- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate și istorie proprie ;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

- standarde de viață corespunzătoare ;

- odihnă, joc și vacanță ;

- informare din diverse surse ;

- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 72** CASA „STEJĂREL”, CASA „BRADUȚ”, CASA „BUBURUZA” și CASA „ALEXANDRA” sunt căsuțe de tip familial pentru copii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau

asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 73** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” are următoarele atribuții:

Atribuții generale:

- să elaboreze planul de acțiune al complexului ( pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime

obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.;

- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;

- să întocmească și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

- CSS Sf Ecaterina, prin Centrul Maternal ( 1 + 10) asigură Protecția , îngrijirea cuplurilor mamă-copil aflate în risc major de abandon.

Atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;

- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere

permanentă a beneficiarilor ;

-asigură securitatea beneficiarilor ;

-asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoșterea și exercitarea drepturilor lor;

-asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;

-asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor , în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

-realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;

-realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;

-realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

-întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;

-urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

- CSS Sf. Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu :

-să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;

-să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;

-să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;

-să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

-coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

-elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.



-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

### **Biroul Administrativ**

Este metodologic coordonat de Directorul General Adjunct – Direcția Administrativă.

-asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;

-asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;

-planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

-colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;

-întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;

-face propuneri pentru investiții și reparații curente;

-asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;

-administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;

-întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;

-face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;

-se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;

-ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;

-ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;

-răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;

-recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atesta acest lucru;

-participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;

-controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

**Art. 74** CENTRUL DE ZI COPIL DOWN are următoarele atribuții :

-să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;

-să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /includerea socială deplină și activă;

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down;

-să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic(conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

-în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

-să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

-să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe bază standardelor

minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioara sau norme interne de funcționare;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștință personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune;

**Art. 75** CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST are următoarele atribuții:

-să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;

-să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de ZI pentru copii cu sindrom Autist;

-să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

-în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

-să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională,

consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

-să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

-să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

-să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștință angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

-coordonatorul modulului pentru copii autiști are

responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

-elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

-elaborează structură de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

**Art. 76** SERVICIUL REZIDENȚIAL are următoarele atribuții:

-verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

-are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;

-elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

-sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;

-elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de

câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;

- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);

- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea



sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor parintești ;

-colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Libera a Opiniei sale ;

-întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul sau de activitate ;

**Art. 77** SERVICIUL MONITORIZARE are următoarele atribuții:

-centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

-întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-raportări D.G.M.S.S.;

-raportări A.N.P.D.C.,O.R.A. .

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 78** SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI are următoarele atribuții :

-efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe , precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsura de protecție pe raza teritorială a acestora ;

-are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;

-efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția opiiilor din alte județe și sectoare :

- reintegrarea în familia biologică ;
- plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
- tutelă la o persoană fizică sau familie ;
- încadrare într-un grad de handicap ;
- orientare școlară și profesională ;
- revocarea unor măsuri de protecție ;
- acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare a Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;

-analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;

-controlează modul în care sunt respectate drepturile

copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;

- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului;

- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare;

- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor;

- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;

- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;

- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi

revin ;

-intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;

-acordă copilului capabil de discernământ, asistența și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei ;

-determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;

-oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;

-oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;

-evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;

-evaluează capacitatea de discernământ a copilului în

raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;

-oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;

-oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;

-îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;

-îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă a potrivit cu drepturile și interesele sale ;

-prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema ;

-asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanță/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia ;

-oferă copilului prin consiliere, libertatea de căuta, de a primi și de difuza informații de orice natură care vizează

promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa ;

-ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;

-ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie ;

-ajută la respectarea personalității și individualității sale ;

-analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;

-asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță ;

- includerea în programul de consiliere și psihoterapie :

- copilul aflat în situație de risc sau victima a oricărei forme de abuz, neglijență,

- exploatare, trafic ;

- copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție ;

- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia ;

- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia

de către comisie

- copilul ai cărui părinți se află în situații deosebite-ex. divorț, violență familială, părăsirea domiciliului ;

- copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

- monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor ;

- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;

- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;

**Art. 79** SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT are următoarele atribuții:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât

și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată:

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent;

- propune plasamentul/supravegherea specializată la o familie sau la o persoană care consimte la aceasta și care prezintă condițiile materiale și garanțiile morale necesare, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitare din motive independente de voința părinților;

- propune plasamentul/supravegherea specializată în cazul în care gravitatea faptei comise o impune și dacă abuzul în exercitarea drepturilor părintești sau neglijarea gravă a îndeplinirii obligațiilor parentale constituie cauza cea mai importantă a comportamentului delincvent;

- propune plasamentul/supravegherea specializată pentru situațiile în care copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;

- consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea



sprijinirii resocializării acestuia;

-colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;

-popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;

-urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;

-propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

-asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

-asigurarea de servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;

-întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 80** SERVICIUL FAMILIAL are următoarele atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea școlii;
- sprijină tânăru aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la familia extinsă sau la familia substitutivă;
- evaluează persoana sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie / persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-

se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare;

-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. 81 BIROUL ADOPTȚII, POST-ADOPTȚII** are următoarele atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;

- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

-asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

-oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;

- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să

adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;

- informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;

- desfașoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia

- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistența familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;

- întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;

- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;

- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;

- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau

familia adoptatoare;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 82** SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI are următoarele atribuții:

-asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei;

- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

-convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;

-asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;

-redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;

-asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;

-înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidența a hotărârilor;

-înregistrează în registrul general de intrari-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;

-ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

-comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege ;

-organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

-asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 83** SERVICIUL ASISTENȚA MATERNALĂ are următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;

- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;

- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);

- aduce la cunoștință asistentului maternal toate

informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;

- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;

- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;

- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și, ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;



- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;

-sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;

-colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de hotărâri ale Directorului General al DGASPC sector 1 în domeniul său de activitate;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 84** SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI are următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;

- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;

- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;

- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;

- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;

- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;

- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;

- prezința asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP;

- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;

- evaluează anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor ;

- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General 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 .

## **CAPITOLUL VIII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1**

**Art. 85** Direcțiile, serviciile și birourile D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 86** Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 1 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 87** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la

îmbunătățirea activității acesteia.

**Art. 88** Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 1 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 89** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 90** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura directorilor generali adjuncți, directorilor, șefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Art. 91** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 Sectorului 1 nr.....din.....și intră în vigoare de la data aprobării.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI  
( C.S.S. STRĂULEȘTI )**

**CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1** *Complexul Social de Servicii Străulești* funcționează în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, H.G. nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice, Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială și în baza Notei nr. 2527/2002 a MMSS privind reglementarea activității Căminului pentru persoane vârstnice nr. 1 București.

**Art. 2** Complexul Social de Servicii Străulești, cu sediul în Șoseaua București -Târgoviște nr. 10, sector 1 este reorganizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1.

**Art. 3** Administrarea și finanțarea Complexului revin Consiliului Local Sector 1 prin Direcția Generală de Asistență

**Art. 4** Principalele obiective ale acestei Complexului sunt:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 5.** Complexul Social de Servicii Străulești este coordonat de un șef de centru.

**Art. 6** Personalul din celelalte compartimente de activitate va fi corespunzător organigramei și statului de funcții aprobat de

**Art. 7** Pavilioanele în care sunt cazați asistații sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și persoane care nu sunt dependente.

**Art. 8** Complexul Social de Servicii Străulești are un pavilion administrativ în care, la parter, se află birourile personalului TESA, iar la subsol – magazia de alimente. Cabinetul medical și clubul asistaților se află la parterul pavilionului C, în care sunt cazați asistații.

**Art. 9** Grupul alimentar se află la parterul pavilionului B.

**Art. 10** Grupul spălătorie-lenjerie se află într-un pavilion separat, la o distanță de circa 200 m. față de celelalte pavilioane.

**Art. 11** Unitatea dispune și de o gospodărie anexă, destinată creșterii animalelor (porci și vaci), livadă și teren arabil, iar produsele obținute se folosesc pentru îmbunătățirea hranei asistaților.



### **CAPITOLUL III NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**Art. 12** Internarea persoanelor vârstnice în Complex reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în sectorul 1 București, care au împlinit vârsta de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, din cauza bolilor fizice sau psihice.

**Art. 13** Internarea în Complex se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art. 14** Aprobarea pentru internarea în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1, prin dispoziție, realizată în baza analizei dosarului de internare. Dosarul de internare se depune la registratura D.G.A.S.P.C. sector 1 și este instrumentat de către personalul din cadrul Serviciului Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice. Actele necesare întocmirii dosarului de internare sunt stabilite și aprobate prin H.C.L. nr. 49 din data de 23.02.2006.

**Art. 15** Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1, la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori la propunerea directorului unității, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

## **CAPITOLUL IV FUNCȚIONAREA COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII « STRĂULEȘTI »**

### A. Procedura internării vârstnicilor în unitate

**Art. 16** Primirea vârstnicilor pentru internare se face în orice zi lucrătoare, în timpul orelor de program și în limita locurilor disponibile.

**Art. 17** La internare, vârstnicii vor fi luați în primire de către coordonatorul Complexului, care va verifica dacă au aprobată necesară și apoi va completa un angajament de plată a contribuției pe care trebuie să o plătească asistatul și susținătorul (dacă este cazul), conform legislației în vigoare, angajament ce va fi semnat atât de asistat și/sau susținător, cât și de către coordonator. De asemenea, asistatul va mai semna și un angajament din care rezultă drepturile și obligațiile pe care le are după internarea în unitate și, apoi, va fi înregistrat în evidențele asistentului social.

**Art. 18** Vârstnicul va fi condus în secția corespunzătoare gradului de dependență pe care îl are, unde i se va face baie generală și, dacă este cazul, va fi deparazitat, apoi va fi echipat și condus la patul care este liber sau, dacă este posibil, la cabinetul medical. Medicul va consulta asistatul și fișa socio-medicală, după care va întocmi fișa medicală și îi va prescrie tratamentul necesar.

## B. Alimentația

**Art. 19** Achiziționarea alimentelor se va face conform legislației în vigoare și în funcție de meniurile ce se stabilesc.

**Art. 20** Meniurile zilnice se vor stabili săptămânal de către un colectiv format din: coordonator C.S.S., medic sau asistent medical, administrator, un reprezentant al asistaților, în limita alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare.

**Art. 21** Regimul alimentar va fi comun, dar cât mai accesibil, avându-se în vedere diversele boli, cu excepția bolnavilor de diabet, cărora li se va asigura un regim alimentar special.

**Art. 22** Alimentele vor fi scoase de la magazie și predate la bucătărie, la ora 8, pe baza listei zilnice de alimente care va fi semnată de către șeful centrului, contabil, magaziner, bucătar, medic, conform formularului respectiv.

**Art. 23** Programul de servire a mesei va fi destul de lejer, luând ca reper următoarele coordonate orare:

- Mic dejun – ora 8;
- Dejun – ora 13;
- Cină – ora 18,30.

**Art. 24** Masa se va servi în sala de mese, pentru cei ce se pot deplasa, și la pat, pentru cei bolnavi, folosindu-se ca masă noptierele speciale de care dispune unitatea. Cei care nu pot mânca singuri vor fi ajutați de către infirmierele din sectorul respectiv.

**Art. 25** După prepararea hranei, bucătărele vor pune la frigider probe din fiecare mâncare, probe care se vor păstra la frigider timp de 48 de ore, vor fi sigilate și semnate de către asistenta medicală de serviciu, care va controla și va consemna zilnic temperatura din frigidere.

#### C. Îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat

**Art. 26** Baremurile de îmbrăcăminte, lenjerii și accesorii de pat la care au dreptul asistații sunt cele stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art. 27** Toate aceste articole vor fi predate la magazinerul unității, care este gestionarul principal. Magazinerul va preda articolele necesare, pentru rulaj, pe bază de bon de transfer, infirmierelor de pe secții, care sunt gestionari secundari.

**Art. 28** Rufele murdare vor fi strânse în saci speciali și predate de către infirmiere la spălătoria unității, pe bază de bon, după care, în același mod, vor fi predate, după spălare, la secția

lenjerie, unde vor fi călcate și reparate.

**Art. 29** Se va respecta cu strictețe circuitul de predare a rufelor murdare și cel de preluare a rufelor curate, conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

**Art. 30** Toate celelalte obiecte de inventar vor fi predate magazinerului, apoi, pe secții, pe baza bonului de transfer.

**Art. 31** Casarea tuturor acestor articole se va face la termenele prevăzute în barem cu respectarea normelor financiar-contabile în vigoare.

**Art. 32** Toate mijloacele fixe vor fi predate de către magaziner gestionarilor, pe baza bonurilor de mișcare.

#### D. Îngrijirea medicală și igienico-sanitară

**Art. 33** Activitatea medicală și igienico-sanitară din unitate este asigurată de către personalul medical și auxiliar-sanitar existent în unitate.

**Art. 34** Medicul unității va prescrie tratamentul de care are nevoie fiecare asistat și va îndruma asistentele medicale pentru administrarea corectă a acestuia.

**Art. 35** Toate medicamentele și materialele igienico-sanitare vor fi gestionate de către asistenta medicală cu atribuții de gestionar.

**Art. 36** Personalul medical va îndruma și urmări folosirea corectă și eficientă a acestor materiale de către infirmiere, îngrijitoare, spălătorese și bucătărese.

**Art. 37** Asistații vor fi îmbăiați obligatoriu, de cel puțin două ori pe săptămână, când li se va schimba și lenjeria intimă, iar cei care sunt dependenți sau semidependenți vor fi îmbăiați și li se va schimba și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie, pentru evitarea apariției escarelor. Pe timp călduros, toți asistații vor fi îmbăiați zilnic.

#### E. Conduita în cazul decesului asistaților

**Art. 38** Infirmiera sau îngrijitoarea care a observat decesul unui asistat va anunța imediat medicul unității. Acesta se va prezenta urgent la patul asistatului respectiv, va încerca resuscitarea sa și, dacă nu este posibil, va completa și semna certificatul constatator de deces, pe care îl va prezenta conducerii C.S.S. Decedatului i se va face toaleta necesară de către infirmiera de serviciu, apoi va fi îmbrăcat și transportat la camera mortuară.

**Art. 39** Conducerea va anunța imediat susținătorii pentru a se ocupa de declararea decesului la starea civilă și de înhumare. Dacă nu există susținători sau aceștia nu se prezintă în termen de 24 de ore, unitatea este îndreptățită să înmormânteze decedatul, astfel că administratorul unității se va ocupa de declararea decesului și de toate cele necesare înhumării.

**Art. 40** Cheltuielile pentru înmormântarea asistatului decedat se suportă din fondurile unității, în cazul în care decedatul nu are susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale din cauza stării de sănătate sau situației economice precare.

#### F. Drepturile și obligațiile asistaților

**Art. 41** Vârșnicii internați au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;
- consultații și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală;
- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se mai pot orienta în timp și spațiu;
- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților social-culturale de care dispune unitatea;



- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

**Art. 42** Obligațiile persoanelor internate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât între ele, cât și față de personalul unității;

- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;

- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;

- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității, prin cerșit;

- să îngrijească și să păstreze, în bune condiții, bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare, să-l restituie infirmierelor;

- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității sau produsele obținute din gospodăria anexă a unității;

- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;

- la internare, să predea spre păstrare la administrație, buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea sa îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;

- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI PERSONALULUI

### **Art. 43 ȘEFUL COMPLEXULUI:**

- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care unitatea le are față de asistați și, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;

- întocmește fișele de evaluare a posturilor, fișele posturilor, conform legislației în vigoare, și urmărește ca fiecare salariat să execute corect sarcinile ce-i revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;

- verifică și aprobă fișele anuale pentru evaluarea performanțelor salariaților, întocmind aceste fișe numai pentru personalul pe care îl are în directă subordonare;

- urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale, în exercitarea atribuțiilor lor;

- întocmește rapoarte și alte materiale solicitate de forurile superioare.

### **Art. 44 MEDICUL C.S.S.**

- consultă zilnic asistații, prescrie tratamentele necesare și urmărește administrarea corectă a acestora;

- îndrumă și controlează activitatea personalului medical și auxiliar-medical;

- urmărește efectuarea analizelor periodice de către personalul unității, conform legislației în vigoare;
- urmărește efectuarea analizelor la carnea provenită prin sacrificarea animalelor din gospodăria anexă înainte de a fi dată în consum;
- anual, întocmește fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordine.

**Art. 45 ADMINISTRATORUL:**

- răspunde de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor utilajelor din unitate, în scopul bunului mers al întregii activități;
- îndrumă și organizează activitatea personalului de deservire pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revine, potrivit fișei postului, precum și pentru antrenarea acestuia în cultivarea și îngrijirea terenului arabil, a livezii, precum și în îngrijirea animalelor din gospodăria anexă;
- instruește toți salariații, conform legislației în vigoare, în domeniul normelor de protecția muncii și PSI, luând toate măsurile necesare în scopul evitării accidentelor de muncă și a incendiilor;
- se ocupă de organizarea concursurilor de selecții de oferte și/sau licitații, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor pentru personalul din subordinea sa.

**Art. 46** PERSONALUL DE EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI**

### **A. DREPTURI**

**Art. 47** Personalul din această instituție are următoarele drepturi:

- salarii și sporuri, prevăzute de legislația în vigoare, pentru timpul efectiv lucrat și conform postului ocupat;
- concediu anual de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă pe care o are;
- indemnizație de concediu medical, calculată conform legislației în vigoare;
- indemnizație de maternitate, concediu medical pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani și concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la trei ani, calculate conform legislației în vigoare;
- prime trimestriale, în funcție de performanțele pe care le obține în activitatea pe care o prestează;
- bilete de odihnă și tratament prin sistem bugetar, în funcție de numărul de bilete repartizat.

## B. OBLIGAȚII

**Art. 48** Personalul din această instituție are următoarele obligații:

- să-și îndeplinească în mod corect toate sarcinile care îi revin, conform fișei postului;
- să aibă o atitudine demnă și de respect atât unul față de altul, cât și față de asistați;
- să respecte programul de lucru;
- să efectueze analizele periodice, conform legislației în vigoare;
- să respecte normele de protecția muncii și PSI.

**Art. 49** Încălcarea dispozițiilor prevăzute în acest regulament va atrage, după natura și gravitatea faptei, atât pentru salariați, cât și pentru asistați, sancțiuni disciplinare (cum ar fi, de exemplu, în cazul asistaților, externarea acestora), civile, penale etc., după caz.

**Art. 50** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Social de Servicii „STRĂULEȘTI” se va difuza sub semnătura sefului de Complex care îl va face cunoscut tuturor salariaților acestuia.

**Art. 51** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ....din.....și intră în vigoare de la data de aprobării.

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"**

### **CAP. I PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1** Complexul Social de Servicii "ODĂI" se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială – Sector. 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Centrului de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost, ca măsură activă de prevenire și combatere a sărăciei extreme în rândul populației sectorului, în cadrul Planului Național Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale a Guvernului României, aprobat prin HGR 829/31.07.2002 și în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială.

Complexul Social de Servicii "ODĂI" este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială - Sector 1.

Complexul Social de Servicii "ODĂI" este coordonat de Directorul General Adjunct pe probleme de asistență socială al

**Art. 2** Complexul funcționează în București, șos. Odăi, nr. 3-5, Sector 1.

## **CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI**

**Art. 3** Capacitatea Complexului este de 335 de locuri repartizate astfel: pentru Centrul de Urgență sunt repartizate 100 de locuri (Pav. 1 și 2), pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice 205 locuri (Pav. 4, Pav. 5 și Pav. 7) iar Infirmeria Complexului cu o capacitate de 30 de locuri (Pav. 6).

**Art. 4** În subordinea Complexului se înființează 2 birouri:

Birou de Consiliere și Reintegrare Comunitară, care va oferi următoarele tipuri de servicii:

Servicii de asistență socială;

Servicii de consiliere psihologică;

Servicii de consiliere profesională;

Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

Birou de Deservire, care va avea următoarele atribuții și sarcini:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și



curățenia exterioară;

- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârsta și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tăcâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.

### **CAP. III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST (denumit în continuare C.U.P.F.A.)**

**Art. 5** Persoana Adultă Fără Adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.) este persoana care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc etc.) sau într-un adăpost temporar (locuință improvizată, clădiri dezafectate, chirie etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, social, relațional, juridic, biologic, situație determinată de absența unui

adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

Situația de criză este înțeleasă ca fiind incapacitatea de a-și mobiliza resursele interne precum și excluderea de la resursele externe (servicii sociale publice).

În cadrul acestor categorii de persoane se includ:

- P.A.F.A. dependente cronic de stradă, care sunt afectate fizic și psihic, care sunt deprofesionalizate, fără șanse reale pentru o reinserție socio-profesională. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistență (adăpost de urgență pe timp de iarnă, hrană, îmbrăcăminte, asistență medicală);

- persoane care, deși nu au un adăpost de un timp relativ îndelungat, nu au stat numai în stradă și au avut temporar locuri de muncă, care sunt tinere (20-45 ani), care au o calificare profesională. Pentru aceste persoane reușita unui program de reinserție socio-profesională presupune o activitate îndelungată (mai multe luni);

- persoane care stau de puțină vreme în stradă, au o rețea de suport social, nu sunt deprofesionalizate, au o calificare profesională, dar nu au învățat încă să se adapteze străzii. Cu acestea se poate acționa de urgență.

**Art. 6** Pentru persoanele fără adăpost care au/au avut domiciliul sau reședința în raza altor sectoare ale Municipiului București, se vor oferi servicii socio-medicale în Centru, numai pe baza unor convenții încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor

respective, prin care acestea se obligă la cofinanțarea serviciilor respective, din bugetele locale.

**Art. 7** Categoriile de beneficiari ai C.U.P.F.A. :

- tineri peste 18 ani etichetați drept “copii ai străzii” sau externați din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;

- femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;

- femeile supuse violenței domestice;

- persoane vârstnice;

- persoane ce suferă de boli cronice netransmisibile;

- persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;

- familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;

- persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

**Art. 8** Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

- persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;

- persoane cu boli contagioase sau parazitare;

- persoane aflate în episod psihotic;

- cei cunoscuți ca violenți și cei care au suferit o

condamnare pentru infracțiuni săvârșite împotriva persoanei și patrimoniului.

**Art. 9** Capacitatea C.U.P.F.A. este de 100 de locuri, fiindu-i alocate Pavilionul 1 și Pavilionul 2. Beneficiarii centrului de urgență pot servi masa la cantina amenajată în incinta Pavilionului 1.

**Art. 10** Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost oferă următoarele servicii:

a) Servicii de asistență socială :

- identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică cauzele care au determinat sărăcia extremă;

- însoțește/asigură spijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;

- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;

- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza

localităților de domiciliu ale acesteia;

- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;

- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;

- în colaborare cu Serviciul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice și Serviciul de Asistență Socială a Persoanei cu Handicap din cadrul D.G.A.S.- Sect. 1, sprijină asistatul în întocmirea dosarului lui de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;

- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

- în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială a Persoanei și Familiei din cadrul D.G.A.S.- Sector 1, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;

- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;

- servicii de frizerie,

În măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbracaminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

b) Servicii de consiliere psihologică :

- consiliere în situații de criză;

-consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- promovarea sănătății:

c) Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;

- informații privind piața muncii;

- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;

- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;

- sprijin în perioada de reinserție profesională.

d) Servicii de asistență medicală primară, infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care:

- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

- asigură un control medical general;

- asigură tratament medical;

- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;

- eliberează rețete medicale;

- asigură servicii de infirmerie;

- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;

- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

e) Activități de gospodărire.

f) Asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

**Art. 11** Persoanele care au domiciliul legal în Sectorul 1 al Municipiului București, pot beneficia de cazare gratuită, 15 zile consecutive/lună, la un interval de minim 6 luni, iar cele din alte localități/Sectoare 3 zile consecutive/lună. După expirarea celor 6 luni se poate prelungi perioada de ședere în centru, în urma evaluării cazului și în limita locurilor disponibile.

**Art. 12** După expirarea celor 15/3 zile gratuite, beneficiarii care doresc să continue șederea în C.U.P.F.A. sunt obligați la o contribuție în numerar sau în natura prin prestarea de activități gospodărești în folosul Complexului.

**Art. 13** Taxa percepută pentru cazarea în centru se calculează după cum urmează:

- venituri situate pâna in 825.000lei/luna → 5% pe lună;
- venituri situate între 825.000 lei și 2.000.000 lei/lună → 10% pe lună;
- venituri situate între 2.000.000 lei si 3.500.000 lei/lună → 15% pe lună;
- venituri situate între 3.500.000 lei si 5.000.000 lei/lună → 20% pe lună;
- venituri situate peste 5.000.000 lei/luna → 25% pe lună.

La calcularea venitului total obținut de persoana/familie se vor lua în calcul toate veniturile pe care membrii acestora le realizează, așa cum este prevăzut în art. 8 din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat.

**Art. 14** Asistații C.U.P.F.A. pot beneficia gratuit de servirea mesei la cantina centrului, în condițiile menționate la Art. 10, lit.a (trei mese pe zi, în funcție de posibilități), dacă nu sunt beneficiari ai Cantinei Centrale de Ajutor Social în baza Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social. În acest sens, fiecare beneficiar al



C.U.P.F.A. trebuie să prezinte o adeverință de la C.C.A.S. Alocația de hrană/asistat/zi este stabilită prin reglementările legale în vigoare privind consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială.

**Art. 15** Asistații centrului care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului mediu lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social pot beneficia de serviciile Cantinei cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe perioada rezidenței lor în Centru.

De serviciile cantinei centrului pot beneficia gratuit categoriile de persoane stipulate în art. 2, alin. a,b, c, f și g din Legea 208/1997, privind cantinele de ajutor social.

**Art. 16.** Dosarul asistaților în C.U.P.F.A. va cuprinde :

- cerere tip;
- fișă de observație;
- ancheta socială;
- copii acte (stare civilă, buletin/carte de identitate etc.) ;
- acte medicale;
- angajament individual;
- evaluare medicală;
- fișă de evaluare periodică;
- adeverință ca nu sunt beneficiari ai C.C.A.S. pe Legea 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social.

Accesul în Centru de Urgență se face prin cerere aprobată de Directorul General al D.G.A.S. – Sector 1.

#### **CAP. IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR**

##### **Art. 17** Drepturile asistaților din C.U.P.F.A.:

- asistență medicală primară gratuită;
- asistență socială;
- consiliere profesională;
- consultanță psihologică;
- respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
- sesizarea conducerii privind neregulile din comportamentul personalului angajat; sesizările vor fi trecute într-un caiet aflat la dispoziția beneficiarilor;
- obiecte de îmbrăcăminte, igienă și de uz personal.

##### **Art. 18** Obligațiile asistaților din C.U.P.F.A.:

- să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- să nu consume în incinta Centrului alcool sau droguri;
- să nu fumeze în incinta Pavilioanelor;
- este interzis cu desăvârșire accesul în Centru cu arme, obiecte contondente, alcool, droguri sau alte obiecte care ar putea pune în pericol sănătatea sau viața beneficiarilor sau a personalului;

- să respecte programul de funcționare și planificarea activităților;
- să respecte personalul și pe ceilalți beneficiari;
- să-și declare sincer identitatea și actele și să ofere alte informații solicitate;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți asistați;
- să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile și actele necesare;
- să contacteze (dacă este cazul) organele de poliție în vederea identificării în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care a devenit beneficiar al serviciilor Centrului de Urgență;
- să efectueze în termen de 3 zile lucrătoare analizele medicale (VDRL și MRF) și să declare sincer bolile de care suferă;
- să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul Centrului;
- să plătească contribuția în numerar sau să efectueze orele de muncă în folosul complexului, stabilite de conducerea Complexului;
- să fumeze numai în locuri special amenajate să păstreze ordinea și curățenia și să participe la efectuarea curățeniei conform planificării, să păstreze liniștea;
- sunt interzise relațiile sexuale în Centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- trei absențe consecutive neanunțate duc la pierderea dreptului de ședere în Centru.

**Art. 19** Încălcarea repetată sau gravă a oricăreia dintre obligațiile prevăzute mai sus atrage de asemenea pierderea dreptului de ședere în Centru.

**Art. 20** Sancțiuni aplicate beneficiarilor:

a.) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost atrag după sine întocmirea unui raport conținând informații cu privire la abatere și propunerea de sancțiuni de către personalul de specialitate al C.U.P.F.A.

Sancțiunile sunt propuse de către cel puțin 3 membrii ai echipei (asistent social, supraveghetor, psiholog sau asistent medical).

b.) Sancțiunile aplicabile sunt:

- 1) avertisment scris;
- 2) neacordarea serviciilor un anumit număr de zile;
- 3) neacordarea definitivă a serviciilor;
- 4) interdicția de intrare în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost.

Hotărârea de sancționare se comunică în timp util asistatului și intră în vigoare la data comunicării.

Persoanele care fură sau provoacă stricăciuni răspund material și penal de lipsurile și deteriorările pricinuite.

Pentru fiecare caz în parte personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă.

## **CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**Art. 21** Căminul pentru Persoane Vârstnice este coordonat de șeful complexului și a cărei activitate este sprijinită de către reprezentanții asistaților, care își pot constitui un comitet de autoconducere.

**Art. 22** Pavilioanele 4, 5, 6 și 7 în care sunt cazați asistații, sunt împărțite pe secții de dependenți, semidependenți și de persoane care nu sunt dependente.

**Art. 23** Căminul pentru Persoane Vârstnice are o cantină proprie (Pavilionul 3), iar magazia de alimente se află la subsolul Pavilionului 7.

**Art. 24** În Pavilionul 6 este amenajată Infirmeria, cu o capacitate de 30 de paturi și Spălătoria.

## **CAP. VI NORME PENTRU PRIMIREA ȘI EXTERNAREA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**Art. 25** Internarea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice reprezintă o măsură cu titlu de excepție pentru persoanele cu domiciliul legal sau reședința în Sectorul 1, București, care au îndeplinit vârsta de pensionare și se află în una din următoarele situații:

- nu au familie sau se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza bolilor fizice sau psihice.

**Art. 26** Internarea în Căminul pentru Persoane Vârstnice se face avându-se în vedere îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii de prioritate:

- persoana vârstnică necesită îngrijire medicală parmanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
- persoana vârstnică este lipsită de susținători legali sau

aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale;

- persoana vârstnică nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art. 27** Aprobarea pentru internare în această unitate este dispusă de către Primarul Sectorului 1, prin dispoziție, realizată în baza analizei dosarului de internare. Dosarul de internare se depune la registratura D.G.A.S.P.C. sector 1 și este instrumentat de către personalul din cadrul Serviciului Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice. Actele necesare întocmirii dosarului de internare sunt stabilite și aprobate prin H.C.L. nr. 49 din data de 23.02.2006.

**Art. 28** Externarea vârstnicilor din această unitate se face tot prin dispoziția Primarului Sectorului 1 la cererea persoanei respective sau a susținătorului său, ori la propunerea șefului de complex, ca urmare a solicitării majorității asistaților, în cazul în care un asistat tulbură în mod frecvent liniștea celorlalți în urma consumului exagerat de alcool sau atunci când acesta devine violent.

## **CAP. VII ATRIBUȚIILE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**Art. 29** Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- a) cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- b) asistență medicală curentă și de specialitate, îngrijire și supraveghere permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- c) organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- d) organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

**Art. 30** În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală, se asigură:

- a) cazarea persoanelor vârstnice în condițiile stabilite prin normele igienico-sanitare;
- b) condițiile de îngrijire și igienă personală adecvată;
- c) condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor cronici și a celor dependenți în infirmeria ce funcționează în cadrul Complexului.

**Art. 31** În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

- a) amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu aparate radio și televizor, cărți, ziare, jocuri



distractive etc.;

b) organizarea de întruniri, seri literare, muzicale etc.

**Art. 32** În cadrul activității medicale, se asigură:

a) investigarea medicală anuală complexă și apoi periodic a asistaților, tratamentul necesar, gimnastică medicală, masaj etc.;

b) formalități de transfer și deplasare a asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;

c) izolarea în caz de boli contagioase;

d) consultații și îngrijiri stomatologice.

## **CAP. VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTAȚILOR**

**Art. 33** Vârstnicii au următoarele drepturi:

- întreținere completă și cazare;

- consultații și tratament medical;

- îngrijire igienico-sanitară;

- o viață activă socio-culturală și spirituală;

- constituirea unui comitet de autoconducere care să le reprezinte interesele;

- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate, cu excepția alcoolicilor și a celor care nu se pot orienta în timp sau în spațiu;

- libertatea de a-și petrece timpul liber cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți și în limita posibilităților socio-culturale de care dispune unitatea;

- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a veni cu propuneri pentru remedierea situațiilor care sunt la baza acestor nemulțumiri.

**Art. 34** Obligațiile persoanelor internate:

- să aibă o atitudine demnă și de respect între ele, cât și față de personalul unității;

- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;

- să nu consume alcool în cantități care să-i aducă într-o stare de ebrietate avansată, pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;

- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității prin cerșit;

- să îngrijească și să păstreze în bune condiții bunurile unității și echipamentul ce le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare să-l restituie infirmierelor;

- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile unității;

- să respecte convingerile religioase și politice ale celorlalți;

- la internare, să predea spre păstrare asistentului social buletinul sau cartea de identitate, având posibilitatea să îl/o solicite pentru o scurtă durată, numai în caz de necesitate;

- să respecte întocmai prevederile angajamentelor semnate la internare.

## CAP. IX CONDUCEREA COMPLEXULUI

**Art. 35** ȘEFUL COMPLEXULUI asigură conducerea executivă a Complexului Social de Servicii „ODĂI” și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**Art. 36** ȘEFUL COMPLEXULUI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții și sarcini :

- coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Complexului;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Complexului;

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

- coordonează activitatea Cantinelor din incinta Complexului;

- coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;

- propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă persoanele fără adăpost;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele din subordine care săvârșesc abateri disciplinare, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;

- propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Complexului Social de Servicii "ODĂI";

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S. Sector 1, și Directorul General Adjunct pentru Probleme de Asistență Socială al D.G.A.S. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Complexului.;

- întocmește Note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General Adjunct pentru Probleme de asistență Socială al D.G.A.S. Sector 1;

- întocmește rapoarte de specialitate cu propuneri pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale pentru persoane fără adăpost, cu respectarea legislației în vigoare;

- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului de Servicii Sociale "ODĂI".

**Art. 37** PESONALUL DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 38** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Complexului Social de Servicii "ODĂI" și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 39** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul lor de activitate, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acestuia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

**Art. 40** Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute de la asistații Complexului în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

**Art. 41** Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața asistaților, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor unității, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 42** Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 43** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Social de Servicii „ODĂI” se va difuza sub semnătura șefului de Complex care îl va face cunoscut tuturor salariaților acestuia.

**Art. 44** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din.....și intră în vigoare de la data aprobării.

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚILOR DE  
OCROTIRE CREATE CA URMARE A REORGANIZĂRII  
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** În locația din str. Barbu Delavrancea nr. 17, sector 1 se constituie C.I.A. "Sf. Vasile", structura rezidențială cu un număr de 70 de locuri disponibile pentru persoanele de sex masculine, cu demență de tip Alzheimer.

**Art. 2** În locația din str. Barbu Delavrancea nr. 18 sector 1 se constituie C.I.A. "Sf. Elena", structura rezidențială cu un număr de 50 de locuri, disponibile pentru persoanele de sex feminin cu demență de tip Alzheimer.

**Art. 3** În locația din sos. Berceni nr. 12 sector 4, pavilion B, se constituie C.I.A. "Sf. Ioan", cu o capacitate de 183 locuri.

**Art. 4** În locația din sos. Berceni nr. 12, pavilion H, se constituie C.I.A. « Sf. Dimitrie » cu o capacitate de 201 locuri.

**Art. 5** Îndrumarea și controlul de specialitate din punct de vedere metodologic se asigură de către ANPH (Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap).

**Art. 6** În C.I.A. nou create se internează, la cererea acestora sau a reprezentanților legali (susținători legali), persoane cu handicap care nu se pot autoservi și necesită o îngrijire specializată permanentă.

Persoanele internate în C.I.A care au venituri proprii sau susținători legali, plătesc o contribuție bănească de întreținere lunară calculată conform legii (hotărâre de guvern).

**Art. 7** Condițiile și procedura de internare în C.I.A. :

- cerere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal (tutore/curator);

- certificatul de încadrare în grad de handicap eliberat de către C.E.M.P.H.A.;

- declarație notarială ca solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă există întreținători legali, aceștia trebuie să dea o declarație cu motivele pentru care nu își pot îngriji părintele și să prezinte eventualele acte medicale dacă sunt bolnavi;

- certificat medical din care să rezulte ca s-au efectuat analizele medicale: RBW, Rx pulmonar, test SIDA;



- adeverința medicală din care să rezulte că nu suferă de boli infecto-contagioase;

- adeverințe de venit impozabil (acte de stare materială de la circa financiara;

- copie B.I./C.I.;

- copie certificat de naștere;

- copie certificat de căsătorie;

- copie hotărâre de divorț/ certificat de deces (după caz);

- talon de pensie recent (când este cazul);

- situația locativă (după caz);

- copie contract casa proprietate personală;

- copie contract de vânzare/cumpărare;

- copie act donație;

- copie contract închiriere;

- ancheta socială;

- dosar cu șina.

Cu modificările și completările stabilite de H.C.L. nr. 49/23.02.2006.

Dosarul complet se depune de registratura D.G.A.S.P.C. sector 1, cu sediul in Bd. Mareșal Averescu nr. 17, București.

Dosarul se instrumentează de către Serviciul de Asistență și Consiliere Persoană cu Handicap.

Internarea se face în temeiul Dispoziției Primarului sector 1.

**Art. 9** C.I.A. ( “Sf. Vasile”, “Sf. Elena”, “Sf. Ioan” si “Sf. Dimitrie”) asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

**Art. 10** În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale pâna la transportul acestora în unități de profil.

**Art. 11** În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere:

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectia vaselor și tăcămurilor utilizate de către asistați cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

**Art. 12** În cadrul activităților psiho-sociale se asigură:

- amenajarea spațiilor destinate activităților de destindere și dotarea acestora cu radio, televizor, cărți, ziare, jocuri distractive, etc.
- organizarea de întruniri, seri literare, muzicale, etc.
- realizarea de convorbiri spontane sau dirijate cu asistații.

**Art. 13** În cadrul activității medicale se asigură:

- asistații au dreptul la îngrijiri medicale și medico-sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- activitatea medicală și igienico-sanitară este asigurată de către personalul medical și auxiliar sanitar existent în fiecare C.I.A.;
- medicii prescriu tratamentul adecvat fiecărui asistat, stabilesc investigațiile necesare pentru o cât mai corectă precizare de diagnostic ; îndrumă asistații către medicii specialiști în funcție de situația concretă a fiecărui asistat;
- medicii unității prescriu medicația compensată în colaborare cu medicul de familie al fiecărui asistat, medicamentele

compensate urmând să fie ridicate de la farmacie conform legislației în vigoare (D.G.A.S.P.C. are semnate contracte pentru medicația compensată);

- toate medicamentele și materialele igienico-sanitare vor fi gestionate conform legii de către asistentul de farmacie (sau de către asistentul generalist cu atribuții de gestionar);

- personalul medical va îndruma și urmări administrarea corectă a medicației de către asistentele medicale;

- medicii vor îndruma (alături de asistentele medicale) și vor urmări folosirea corectă a materialelor medico-sanitare de către infirmiere, îngrijitoare, spălătorese și bucătărese;

- asistații vor fi îmbăiați obligatoriu de cel puțin 2 ori pe săptămână, când li se va schimba lenjeria, iar asistații dependenți și semidependenți vor fi îmbăiați și schimbați ori de câte ori este nevoie pentru a evita apariția escarelor.

**Art. 14** Activitatea de conducere la nivelul fiecărui C.I.A. este asigurată de către șeful de centru, încadrat ca și inspector de specialitate I A, cu durată nedeterminată.

- postul de șef centru se ocupa prin concurs, conform legislației în vigoare, de către absolvenți de studii superioare socio-umane (asistenți sociali, medici, psiho-pedagogi, sociologi, juriști);

- șeful de centru este responsabil pentru întreaga activitate desfășurată în centru, conduce și coordonează activitatea centrului astfel:

- cunoaște și aplică în mod corespunzător, în cadrul

unității, legislația în vigoare, ordinele, regulamentele emise de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 1, inclusiv și cele cu caracter financiar, de gestiune;

- întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare pe unitate, urmărind realizarea acestuia, întocmește informări periodice, arătând problemele ce se ridică în activitatea unității și face propuneri pentru soluționarea acestora;

- întocmește fișa postului stabilind cerințe calitative pentru fiecare salariat, îndrumă și coordonează activitatea personalului, ia la timp toate măsurile necesare bunei desfășurări a muncii fiecărei persoane; în acest scop, stabilește graficul săptămânal și programul orar al personalului unității, folosirea integrală a timpului de muncă, întocmește aprecierile anuale asupra activității;

- controlează zilnic, în toate sectoarele, modul de desfășurare a activității precum și prezența personalului la serviciu, vizând condica de prezență;

- ia masuri ca persoanele internate în unitate să se găsească zilnic într-o perfectă stare de curățenie și igienă, precum și pentru asigurarea dotării și alimentației corespunzătoare;

- asigură aplicarea și respectarea normelor legale în domeniul protecției muncii, condiții de securitate pentru asistați și personal;

- asigură securitatea unității, face demersuri pentru procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, de organizarea instruirilor pe probleme de PSI și pază;

- analizează zilnic, la începerea programului, eventualele

evenimente deosebite petrecute în cadrul C.I.A. și informează în mod operativ conducerea D.G.A.S.P.C.;

- organizează, controlează și îndrumă activitatea fiecărui salariat al C.I.A. în conformitate cu fișa de post a acestuia;

- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în unitate;

- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către asistați;

- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

- întocmește fișe anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.

**Art. 15** Sarcinile și atribuțiile personalului se stabilesc în concordanță cu prevederile legale de către șeful de centru prin fișa postului prin care se precizează pentru fiecare post în principal cerințele cantitative și calitative de studii și vechime, cerințele funcționale și de colaborare, atribuții, sarcini și lucrări concrete. Fișa postului fiecărui salariat este aprobată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 1

**Art. 16** Asistații au următoarele drepturi :

- întreținere completă și cazare;

- consultanță și tratament medical;
- îngrijire igienico-sanitară;
- o viață activă socio-culturală și spirituală atunci când din punct de vedere neuro-psihic este posibil;
- păstrarea legăturii cu exteriorul prin libertatea de a primi vizite sau de a ieși din unitate cu excepția etilicilor și a celor care nu se mai pot orienta temporo-spațial;
- libertatea de a-și petrece timpul liber așa cum doresc, fără a-i deranja pe ceilalți asistați și în limita posibilităților socio-culturale de care dispune unitatea;
- libertatea de a-și exprima nemulțumirile și de a propune remedierea situațiilor care au cauzat aceste nemulțumiri.

**Art. 17** Obligațiile persoanelor asistate :

- să aibă o atitudine demnă și de respect atât între ele cât și față de conducerea unității;
- să nu introducă în unitate alcool sau alte materiale și substanțe periculoase;
- să nu revină în unitate în stare de ebrietate pentru a nu tulbura liniștea celorlalți asistați;
- să nu creeze o imagine nefavorabilă unității prin cerșit;
- să îngrijească și să păstreze în bune condiții bunurile unității și echipamentul care le-a fost dat spre folosință, iar în caz de externare să-l restituie către magazinerul unității;
- să nu înstrăineze sub nici o formă bunurile primite din partea unității.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 18** Personalul din cele 4 unitati C.I.A. - D.G.A.S.P.C. sector 1 raspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevazute în prezentul R.O.F. și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 19** Toți salariații din cadrul celor 4 unități C.I.A.-D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 1 menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**Art. 20** Salariații D.G.A.S.P.C. sector 1 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 21** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal al sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 22** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unităților de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului



de Îngrijire și Asistență nr. 3 se va difuza sub semnătura șefilor de servicii care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații.

**Art. 23** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unităților de ocrotire create ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 1 nr. .... din.....și intră în vigoare de la data de .....

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local  
Sector 1

nr. 122/27.04.2006 privind aprobarea continuării finanțării de către  
Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „O Altă Șansă”,  
implementat de  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector  
1 în parteneriat cu  
Fundația „Crucea Alb Galbenă”, pentru  
perioada februarie 2006-februarie 2007

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

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.

122/27.04.2006 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „O Altă Șansă”, implementat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația „Crucea Alb-Galbenă”, pentru perioada februarie 2006-februarie 2007;

Luând în considerare adresa nr. 147-17.05.2006 a Fundației „Crucea Alb Galbenă”;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ale Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004;

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și art. 95, alin. (2), lit „n” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare,

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 122/27.04.2006 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a

Proiectului „O Altă Șansă”, implementat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația „Crucea Alb- Galbenă”, pentru perioada februarie 2006-februarie 2007, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Fundația „Crucea Alb-Galbenă” și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 211/ 15.06.2006

Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 211/15.06.2006  
 PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
 ADRIAN OGHINĂ

**Buget "O Altă Șansă" anul I sustenabilitate (feb.2006-feb.2007) - modificat**

nr. crt	Cheltuieli Onorarii	Cost Unita te	Feb.	mart	apr	mai	iunie	iulie	aug	sep	oct	nov	dec	feb	cost total
1.	Onorarii														
1.1.	4 asistente medicale	luna	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	5578	66936
2	consumabile														
2.1.	materiale medico- sanitare și birotică	luna	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	21600
3	costuri operaționale (combustibil + piese de schimb)	luna	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	1142	13704
4	TOTAL	LUNA	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	8520	102240

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Statului de funcții al  
Cantinei Centrale de Ajutor Social

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Cantina Centrală de Ajutor Social și Direcția Resurse Umane;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – actualizată;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 208/1997 privind funcționarea cantinelor de ajutor social;

În conformitate cu Ordonanța nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului bugetar;

În temeiul prevederilor art. 46 și art. 95, alin. (2), lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**Hotărâște:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Statului de funcții al Cantinei Centrale de Ajutor Social, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Hotărârile anterioare privind aprobarea Statului de funcții își încetează valabilitatea.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 212 / 15.06.2006

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local nr. 212/15.06.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

**STAT DE FUNCȚII**  
**AL CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL**  
**PE ANUL 2006**

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București privind aprobarea statului de funcții în baza Legii nr. 208/1997 referitoare la funcționarea cantinelor de ajutor social și ale O.G.R. nr. 3/2006 referitoare la creșterile salariale ce se vor acorda personalului bugetar

Compartimentul	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Nivel studii	Gradul sau treapta	Nr.de posturi	Anexa din O.G.nr.3/2006	Anexa ind.con d.O.G. nr.3/2006
	Inspector de specialitate	Director	S	I A	1	II a	VI/1 b



Compartimentul Audit Public Intern	Inspector de specialitate (auditor)		S	I A	1	II a	
Biroul Resurse Umane, Juridic Protecția Muncii, Medicina Muncii și P.S.I.	Inspector de specialitate	Șef birou	S	I A	1	II a	VI/1 b
	Cons.juridic		S	I A	1	II a	
	Cons.juridic		S	III	1	II a	
	Inspector		SSD	I A	1	II a	
	Referent		M	I A	3	II a	
	Referent		M	II	1	II a	
Serviciul Anchete Sociale	Asistent social	Șef serviciu	S	PR.	1	IV/11 a	VI/1 b
	Inspector de specialitate		S	I	1	II a	
	Inspector de specialitate		S	I A	1	II a	

	Inspector de specialitate		S	III	1	II a	
	Asistent social		PL	PR	1	IV/11 a	
	Asistent social		M	PR	1	IV/11 a	
	Referent		M	I	5	II a	
	Referent		M	Deb./III	1	II a	
	Referent		M	III	2	II a	
	Referent		M	IA	5	II a	
	Referent		M	II	2	II a	
Serviciul Buget Finanțe Contabilitate	Inspector de specialitate	Șef serviciu	S	IA	1	II a	VI/1 b
	Operator, control date		M	I	1	V/1 a	
	Operator, control date		M	II	1	V/1 a	
	Referent		M	IA	6	II a	
	Referent		M	I	1	II a	
	Referent		M	II	2	II a	

	Referent		M	III	2	II a	
	Casier		M	I	1	V/2 a	
	Casier		M	II	1	V/2 a	
Compartimentul Tehnologic	Inspector de specialitate		S	IA	1	II a	
	Inspector de specialitate		S	II	1	II a	
	Inspector de specialitate		S	III	2	II a	
Serviciul Administrativ-Aprovizionare	Inspector de specialitate	Şef serviciu	S	II	1	II a	VI/1 b
Compartimentul aprovizionare	Arhivar		M	II	1	V/ 2a	
	Arhivar		M	III	1	V/ 2a	
	Referent		M	II	4	II a	
	Referent		M	III	4	II a	

	Referent		M	I	1	II a	
Compartimentul gospodărire- transporturi	Referent		M	IA	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/ 2a	
	Funcționar		M	III	1	V/2 a	
	Secretar-dactilograf		M	II	2	V/2 a	
Personal- deservire	Mun. calif. – tâmplar			I	1	V/2 a	
	Mun. calif.-lac.mec.			I	3	V/2 a	
	Mun. calif. – mec.auto			I	1	V/2 a	
	Mun. calif.- lac.mec.			II	1	V/2 a	
	Mun. calif. – zidar,vopsitor			II	1	V/2 a	
	Mun. calif. – zidar,vopsitor			III	1	V/2 a	
	Mun. calif.-electrician			I	1	V/2 a	
	Mun. calif.-electrician			II	1	V/2 a	
	Mun. calif.-instalator			V	1	V/2 a	

	sanitar						
	Mun. calif.-instalator sanitar			VI	1	V/2 a	
	Mun. calif. – șofer			I	3	V/2 a	
	Mun. calif. – șofer			II	4	V/2 a	
	Mun. calif.-șofer			III	2	V/2 a	
Unitatea Sf.Constantin	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	2	V/2 a	
	Magaziner		M	II	2	V/2 a	
	Muncitor calif.- bucătar			I	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			IV	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				17	V/2 a	
	Paznici			II	3	V/2 a	
Unitatea Dacia	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	II	1		

	Funcționar		M	III	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			III	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			IV	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			V	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				11	V/2 a	
	Paznici			II	3	V/2 a	
Unitatea Grivița	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/2 a	
	Funcționar		M	II	1	V/2 a	
	Funcționar		M	III	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			I	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			IV	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				24	V/2 a	
	Paznic			I	2	V/2 a	

	Paznic			II	1	V/2 a	
Unitatea Ferentari	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			II	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			III	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			IV	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				23	V/2 a	
	Paznic			I	2	V/2 a	
	Paznic			II	1	V/2 a	
Unitatea Bucur	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	1	V/2 a	
	Magaziner		M	II	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			III	1	V/2 a	
	Muncitor calif.-bucătar			IV	2	V/2 a	

	Muncitor calific.-bucătar			V	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				21	V/2 a	
	Paznic			I	2	V/2 a	
	Paznic			II	1	V/2 a	
Unitatea Pajura	Referent		M	I A	1	II a	
	Funcționar		M	I	1	V/2 a	
	Magaziner		M	I	1	V/2 a	
	Muncitor calific.-bucătar			I	1	V/2 a	
	Muncitor calific.-bucătar			III	1	V/2 a	
	Muncitor necalif.				23	V/2 a	
	Paznic			I	3	V/2 a	



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

**HOTĂRÂRE**

privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite  
și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților  
salariaților – funcționari publici ai Direcției Impozite și Taxe  
Locale Sector 1 de a semna  
Acordul privind raporturile de serviciu

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, prin care se propune aprobarea Acordului privind raporturile de serviciu al personalului încadrat în aparatul propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

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 cont de Ordonanța Guvernului României nr. 2/2006, privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr.154/1998, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate

publică;

În conformitate cu dispozițiile art. 61 din Legea nr. 188/1999, republicată, așa cum a fost modificată prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art. 95 și art. 46 din Legea nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, modificată

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se împuternicește Directorul Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, precum și reprezentanții funcționarilor publici ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 să negocieze și să semneze Acordul privind raporturile de serviciu, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

**Art. 2** Prevederile Acordului privind raporturile de serviciu intră în vigoare începând cu data de 1 iulie 2006.

**Art. 3** Orice alte dispoziții contrare celor din acordul privind raporturile de serviciu se abrogă începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, Direcția Impozite și Taxe Locale 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. 213 / 15.06.2006

**DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**  
**Str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1**

**AVIZEAZĂ**  
**PRIMAR,**  
**ANDREI IOAN CHILIMAN**

**ACORD PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU**

**PĂRȚILE CONTRACTANTE**

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul Acord privind raporturile de serviciu între cele două părți contractante:

- Directorul Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, doamna SIMONA HAMZA;

- Salariații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 (funcționarii publici), numiți în continuare **salariați**, prin reprezentanți:

- Agapi Doina
- Păsculescu Monica

- Boboc Gabriela
- Cănpăanu Loredana
- Ciortin Ovidiu
- Bădicănu Dragoș

1. Acordul privind raporturile de serviciu, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul acord privind raporturile de serviciu are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Prezentul acord privind raporturile de serviciu produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord privind raporturile de serviciu intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului acord.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului privind raporturile de serviciu la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2** (1) Prezentul acord privind raporturile de serviciu se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data aprobării Hotărârii privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților salariaților – funcționari publici ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 de a semna acordul privind raporturile de serviciu.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță acordul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou acord, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a acordului privind

raporturile de serviciu vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la directorul executiv, iar de către directorul executiv la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse acordului privind raporturile de serviciu se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse acordului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Suspendarea și încetarea acordului privind raporturile de serviciu au loc potrivit legii.

**Art. 5** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul acord privind raporturile de serviciu nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin acordurile privind raporturile de serviciu încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord privind raporturile de serviciu, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

**Art. 6** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a acordului privind raporturile de serviciu, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

**Art. 7** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord privind raporturile de serviciu, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din acordurile privind raporturile de serviciu, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art. 8** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, instituția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.



## **CAPITOLUL II**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art. 9** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordului privind raporturile de serviciu.

**Art. 10** Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 11** (1) Orele prestate, din decizia directorului executiv, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În

cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 360 de ore pe an.

**Art. 12** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

### **DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 13** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2 ore;

- salariații care are în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin): poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

## CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art. 14** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi ( a doua zi de Paști);
- Ziua Interntională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi(1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 15** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani                      - 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani                         - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 16** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se

află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 17** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 18** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 19** În cazul în care unui salariat i se desface raportul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele convenite.

**Art. 20 (1)** Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

**Art. 21** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

**Art. 22** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;
- donatorii de sânge – conform legii;

- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- control medical anual – 1 zi.

**Art. 23** (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariaata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariaata se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 24** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

**Art. 25**(1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii/programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru studii medii
- 60 de zile calendaristice pentru studii superioare

(3) Perioada aferentă concediilor de plata nu constituie vechime în muncă.

(4) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile de concediu fără plata.

## ÎNVOIRI

**Art. 26** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.



### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI**

**Art. 27** (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în raportul de muncă, angajații din Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului executiv, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

**Art. 28** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

**Art. 29** Salariații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

**TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ**

- între 3 și 5 ani : 5%
- între 5 și 10 ani :10%
- între 10 și 15 ani :15%
- între 15 și 20 ani :20%
- peste 20 ani : 25%

**Art. 30** (1) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la salariul de bază, potrivit prevederilor legale.

(2) Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

**Art. 31** Pentru orele lucrate din decizia directorului executiv peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele

de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

**Art. 32** Pentru exercitarea și a unei alte funcții, se acordă un spor de până la 50% din salariul de bază al funcției înlocuite. Cazurile în care se aplică această prevedere și cuantumul sporului ce se va plăti se vor stabili prin decizia directorului executiv.

**Art. 33.** (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

**Art. 34** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

**Art. 35** Instituția, prin Biroul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

## **CAPITOLUL IV**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 36** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 37** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

**Art. 38** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 39.** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 40** (1) Salariații instituției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii instituției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 5 ani în cadrul instituției după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații instituției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 41** Angajații instituției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 42** Angajații instituției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 43** Angajații instituției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 44** (1) Orice angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul

trebuie motivat în scris, iar dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 45** Salariații instituției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 46** Angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art. 47** Salariații instituției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 48** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații instituției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

**CAPITOLUL VI**  
**CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI**  
**PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 49** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 50** Conducerea instituției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 51** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune



nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea instituției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art. 52** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul instituției sunt cele nocive sau periculoase.

**Art. 53** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea instituției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare ( spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 54** Conducerea instituției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru.

**Art. 55** Conducerea instituției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

**Art. 56** Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

## **PROTECȚIA MUNCII**

**Art. 57 (1)** Părțile acordului privind raporturile de serviciu sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea protecției muncii* nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Instituția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea instituției are obligația, conform normelor

de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea instituției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc,

**Art. 58** Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ

când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea instituției.

**Art. 59** (1) Conducerea instituției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituției și de Ministerul Sănătății și Familiei.

## **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 60** Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 61** Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- |                |        |
|----------------|--------|
| - 0 - 2 ani    | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani    | - 6%;  |
| - 5 – 10 ani   | - 12%. |
| - 10 - 15 ani  | - 18%; |
| - peste 15 ani | - 24%. |

**Art. 62 (1)** Pentru asigurarea unei ținute decente, angajații din aparatul propriu de specialitate al consiliului local vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 63** (1) De Paște și de Crăciun salariații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 64** Se acordă un premiu angajaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui quantum se va stabili prin decizia directorului executiv.

**Art. 65** (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu

contract/raport de muncă pe durată determinată.

**Art. 66** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 67** Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

**Art. 68** (1) În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului minor.

## **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art. 69** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 70** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 71** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

**Art. 72** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiune de normă de 6 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 73** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale acordului privind raporturile de serviciu.



**Art. 74** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 75** (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă/raportului de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

**CAPITOLUL VII**  
**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA,**  
**SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**  
**INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 76** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către directorul executiv, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Decizia de numire și raportul de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul dispoziției de numire – semnătura angajatului în momentul aducerii la cunoștință).

(3) Decizia de numire și raportul de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 77** Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Funcționarii publici, pentru ocuparea funcției vor îndeplini condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(2) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi de până la un an.

După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

**Art. 78** Promovarea și transferul:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu conducătorul instituției.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul

său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui funcționar pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 79** (1) Modificarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

(2) Raportul de serviciu se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a raportului de serviciu pentru acest motiv.

**Art. 80** (1) Încetarea raportului de serviciu poate avea loc în condițiile și în modurile prevăzute expres de lege.

(2) În cazul desfacerii raportului de serviciu, instituția este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor legale.

(3) În perioada preavizului, funcționarii au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul instituției, pentru a-și căuta loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

(4) În cazul în care unei persoane i se desface raportul de serviciu fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul (2), acesta are dreptul, pe lângă ultimele drepturi bănești ce i se cuvin, la o indemnizație egală cu salariul de bază avut la data desfacerii contractului de muncă.

**CAPITOLUL VIII**  
**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**  
**INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI**  
**GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE**

**Art. 81** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință.

Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

**Art. 82** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI**

**Art. 83** Încălcarea de către angajații instituției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 84 (1)** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

**Art. 85** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 86** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 87** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 88** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul directorului executiv de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.



**CAPITOLUL X**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 89** (1) Directorul executiv și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul executiv va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

**Art. 90** (1) Conducerea instituției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Persoanele împuternicite de directorul executiv, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

**Art. 91** Conducerea instituției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile

asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 92** Executarea acordului privind raporturile de serviciu este obligatorie pentru părți.

**Art. 93** Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin acordul privind raporturile de serviciu.

**Art. 94** Prezentul acord privind raporturile de serviciu a fost semnat la data de \_\_\_\_\_, va intra în vigoare de la data aprobării Hotărârii privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților salariaților – funcționari publici ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 de a semna acordul privind raporturile de serviciu și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în instituție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

**Art. 95** Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 188/1994 privind Statutul funcționarilor publici, cu cele ale H.G. nr. 1210/2003, precum și cu alte acte normative aplicabile funcției publice.

DIRECTOR EXECUTIV

SIMONA HAMZA

REPREZENTANȚII  
SALARIAȚILILOR

AGAPI DOINA  
PĂSCULESCU MONICA  
BOBOC GABRIELA  
CÂNPEANU LOREDANA  
CIORTIN OVIDIU  
BADICAN DRAGOȘ

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

**HOTĂRÂRE**

privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Impozite  
și Taxe Locale Sector 1 București și a reprezentanților  
angajaților contractuali ai  
Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 de a semna  
Contractul colectiv de muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, prin care se propune aprobarea Contractului colectiv de muncă al personalului încadrat în aparatul propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

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;

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

În temeiul art. 22 alin. (1) din Legea nr. 130/1996

modificată și completată prin Legea nr. 143/1997- a contractelor colective de muncă;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și 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, a Hotărârii Guvernului nr. 281/1993, privind drepturile salariaților din sectorul bugetar;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 3/2006, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salariat, potrivit OUG nr. 24/2000, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr.154/1998, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În temeiul art. 95 și art. 46 din Legea nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, modificată

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se împuternicește Directorul Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, precum și reprezentanții angajaților contractuali ai Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 să negocieze și să semneze Contractul colectiv de muncă, conform Anexei nr. 1, care face parte

integrantă din prezenta hotărâre.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

**Art. 2** Prevederile Contractului colectiv de muncă se aplică de la data înregistrării la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie.

**Art. 3** Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

**Art. 4** Orice alte dispoziții contrare celor din contractul colectiv de muncă se abrogă începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 5** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, Direcția Impozite și Taxe Locale 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. : 214 / 15.06.2006

**DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**  
**Str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1**

**AVIZEAZĂ**  
**PRIMAR,**  
**ANDREI IOAN CHILIMAN**

**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ**

**PĂRȚILE CONTRACTANTE**

În baza prevederilor Titlului VIII din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 22 din Legea nr. 130/1996, *privind contractul colectiv de muncă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Directorul Executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, doamna SIMONA HAMZA;

- Salariații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 (angajații cu contract individual de muncă), numiți în continuare salariați, prin reprezentant - Badea Jana

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție,

cuprinde drepturile și obligațiile Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Prezentul contract colectiv de muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv - de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2** (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a Municipiului



București.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la directorul executiv, iar de către directorul executiv la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

**Art. 5** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele colective de muncă încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

**Art. 6** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

**Art. 7** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art. 8** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, instituția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

## **CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art. 9** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 10** (1) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 11** (1) Orele prestate, din dispoziția directorului executiv, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 360 de ore pe an.

**Art. 12** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

### **DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 13** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea

programului cu 2-4 ore;

- salariaata care are în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin): poate beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

## **CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 14** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf. Paști – 1 zi ( a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie);
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 15** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

-până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare

-peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 16** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea primăriei are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 17** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 18** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 19** În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

**Art. 20** (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

**Art. 21** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

**Art. 22** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;



- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- control medical anual – 1 zi.

**Art. 23** (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariată mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariată se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 24** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

**Art. 25** (1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada că

urmează cursuri de studii /programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru studii medii

-60 de zile calendaristice pentru studii superioare.

(3) Perioada aferentă concediilor de plată nu constituie vechime în muncă.

(4) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile de concediu fără plată.

## ÎNVOIRI

**Art. 26** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI**

**Art. 27** (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, angajații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din cadrul instituției se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul instituției poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Salariile de merit se vor stabili anual prin dispoziția directorului executiv, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

**Art. 28** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

**Art. 29** Salariații Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

**TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ**

- între 3 și 5 ani : 5%
- între 5 și 10 ani :10%
- între 10 și 15 ani :15%
- între 15 și 20 ani :20%
- peste 20 ani : 25%

**Art. 30** (1) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la salariul de bază, potrivit prevederilor legale.

(2) Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

**Art. 31** Pentru orele lucrate din dispoziția directorului executiv peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații

instituției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

**Art. 32** Pentru exercitarea și a unei alte funcții, se acordă un spor de până la 50% din salariul de bază al funcției înlocuite. Cazurile în care se aplică această prevedere și cuantumul sporului ce se va plăti se vor stabili prin dispoziția directorului executiv.

**Art. 33** (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

**Art. 34** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

**Art. 35** Instituția, prin Biroul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

## **CAPITOLUL IV**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 36** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 37** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

**Art. 38** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 39** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 40** (1) Salariații instituției pot urma cursuri de

specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii instituției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 5 ani în cadrul instituției după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații instituției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 41** Angajații instituției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 42** Angajații instituției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 43** Angajații instituției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 44** (1) Orice angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le este subordonat direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă persoana care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 45** Salariații instituției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției

**Art. 46** Angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.



**Art. 47** Salariații instituției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 48** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații instituției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 49** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 50** Conducerea instituției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 51** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordantă cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea instituției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art. 52** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul instituției sunt cele nocive sau periculoase.

**Art. 53** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea instituției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 54** Conducerea instituției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru.

**Art. 55** Conducerea instituției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

**Art. 56** Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

## PROTECȚIA MUNCII

**Art. 57(1)** Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea protecției muncii* nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Instituția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea instituției are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea instituției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul contractual de deservire, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare suportate integral de către instituție;

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

**Art. 58** Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în exteriorul instituției .

**Art. 59** (1) Conducerea instituției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

### **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 60** Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 61** Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- |              |        |
|--------------|--------|
| - 0 - 2 ani  | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani  | - 6%;  |
| - 5 – 10 ani | - 12%. |

- 10 - 15 ani - 18%;
- peste 15 ani - 24%.

**Art. 62** Pentru asigurarea unei ținute decente, angajații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 63** (1) De Paști și de Crăciun salariații din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 64** Se acordă un premiu angajaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului executiv.

**Art. 65** (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediu fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 66** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.



**Art. 67** Măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii precum și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de reprezentanții aleși ai salariaților și directorul executiv .

**Art. 68** (1) În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului minor.

### **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art. 69** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 70** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 71** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul părților.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

**Art. 72**(1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la fracțiune de normă de 6 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 73** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 74** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 75** (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă de muncă angajaților instituției în perioada

cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

## **CAPITOLUL VII**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 76** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către directorul executiv, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(3) Decizia și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;

- semnăturile de acceptare ale celor două părți.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 77. Angajarea și încadrarea personalului:**

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Persoanele angajate, debutanți în funcție/profesie, vor trece printr-o perioadă de probă, în conformitate cu prevederile legii. După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

**Art. 78 Promovarea și transferul:**

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu conducătorul instituției.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 79** (1) Modificarea și încetarea Contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

**Art. 80** (1) Înțetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile și în modurile prevăzute expres de lege.

(2) În cazul desfacerii contractului individual de muncă, instituția este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor legale.

(3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul instituției, pentru a-și căuta loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

(4) În cazul în care unei persoane i se desface contractul fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul (2), acesta are dreptul, pe lângă ultimele drepturi bănești ce i se cuvin, la o indemnizație egală cu salariul de bază avut la data desfacerii contractului de muncă.

**CAPITOLUL VIII**  
**EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**  
**INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE**  
**ȘIGRADE SAU TREPTE PROFESIONALE**  
**SUPERIOARE**

**Art. 81(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

**Art. 82** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

**CAPITOLUL IX**  
**RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI**

**Art. 83** Încălcarea de către angajații instituției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 84** (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

**Art. 85** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se



angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 86** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituției, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 87** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 88** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul directorului executiv de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 89** (1) Directorul executiv și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul executiv va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

**Art. 90** (1) Conducerea instituției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de directorul executiv, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 91** Conducerea instituției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru

limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 92** Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

**Art. 93** (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

**Art. 94** Prezentul contract colectiv de muncă a fost semnat la data de \_\_\_\_\_, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în instituție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

**Art. 95** Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 22 din Legea nr.130/1996,

privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte acte normative aplicabile angajaților contractuali.

DIRECTOR EXECUTIV,

REPREZENTANTUL  
SALARIAȚILOR,

SIMONA HAMZA

BADEA JANA

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Poliție  
Comunitară Sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Poliție Comunitară Sector 1 și Direcția Resurse Umane;

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 cont de prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/21.09.2005 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Poliție Comunitară a

Sectorului 1;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **Hotărâște :**

**Art. 1** Se modifică Organigrama Direcției Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Poliție Comunitară Sector 1, cu un număr de 575 posturi, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Hotărârile anterioare privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Poliție Comunitară Sector 1 se abrogă.

**Art. 5** Primarul Sectorului 1, Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 215 / 15.06.2006

organigrama

Anexa Nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Local  
Nr.215/15.06.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII  
al Direcției Poliție Comunitară Sector 1

FUNȚIA		CLASA	GRAD PROFESIO NAL	TREAPTA	NR. FUNCȚII
de execuție	de conducere				
ANEXA IV O.G.R.2/2006					
	DIRECTOR EXECUTIV	I			1



	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I			2
	ŞEF SERVICIU	I			12
	ŞEF BIROU	I			13
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					28
CONS. JURIDIC		I	SUPERIOR	1	1
			PRINCIPAL	1	2
			ASISTENT	1	2
			DEBUTANT		1
AUDITOR		I	SUPERIOR	1	4
			PRINCIPAL	1	1
			ASISTENT	1	2
CONSILIER, INSPECTOR, AGENT COMUNITAR		I	SUPERIOR	1	14
			PRINCIPAL	1	8

		ASISTENT	1	7
		DEBUTANT		4
REFERENT DE SPEC, AGENT. COMUNITAR	II	SUPERIOR	1	2
		PRINCIPAL	1	0
		ASISTENT	1	1
		DEBUTANT		0
REFERENT, AGENT COMUNITAR	III	SUPERIOR	1	154
		PRINCIPAL	1	79
		ASISTENT	1	157
		DEBUTANT		46
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				492
TOTAL FUNCȚII PUBLICE				520

ANEXA II
O.G.R. 3/2006

INSP.SPEC.	ŞEF SERVICIU	S	IA		1
INSP.SPEC.	ŞEF BIROU	S	IA		3
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE					4
CONS. JUR.		S	IA		1
INSPECTOR SPEC.		S	IA		6
		S	I		1
		S	II		2
		S	III		2
INSPECTOR, REFERENT		M	IA		14
		M	I		2
		M	II		2
		M	III		2
SECR.DACT.		M;G	I		1
ÎNGRIJITOR			I		4

MUNC.CALIF.			I		1
MUNC.CALIF.			III		13
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE					51
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					55
TOTAL POSTURI					575

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARĂ SECTOR 1**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Aparatul propriu al Direcției Poliției Comunitare al Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Directorul executiv conduce serviciile Direcției în condițiile prevăzute de art. 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001 republicată.

Directorul executiv delegă directorul executiv adjunct în exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 70 din Legea nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Directorul executiv se subordonează primarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să-i permită atingerea obiectivelor stabilite prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

**CAPITOLUL II**  
**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE DIRECTOR**  
**EXECUTIV ȘI DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

**Art. 2** Personalul cu funcția de Director executiv și Director executiv adjunct coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

**Art. 3** Directorul executiv are obligația să întocmească rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în limitele de competență.

**Art. 4** Directorul executiv asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare.

**Art. 5** Directorul executiv aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispune.

**Art. 6** Directorul executiv asigură și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 7** Directorul executiv face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 8** Directorul executiv poate transforma posturile contractuale de nivel superior, prevăzute în statul de funcții, în posturi de nivel inferior, fără a afecta cheltuielile bugetare referitoare la cheltuielile de personal.

**Art. 9** Directorul executiv are obligația de a stabili atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii conform competențelor.

**Art. 10** Directorul executiv organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător tuturor lucrărilor.

**Art. 11** Directorul executiv ia măsuri prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă.

**Art. 12** Directorul executiv aprobă în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine.

**Art. 13** Directorul executiv soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente.

**Art. 14** Directorul executiv semnează toate documentele care ies din instituție destinate unor terțe persoane.

**Art. 15** Directorul executiv păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

**Art. 16** Directorul executiv poate delega în scris directorului adjuncț unel atribuții ce îi revin.

**Art. 17** Coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților.

**Art. 18** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii.

**Art. 19** În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului Sectorului 1, pe perioada absenței directorului executiv din instituție, atribuțiile acestuia vor fi preluate de unul din directorii executivi adjuncți numit prin decizie de directorul executiv.



**Art. 20** Directorul executiv adjunct aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul instituției și, răspunde de realizarea acestora.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI DE POLIȚIE COMUNITARĂ**

**Art. 21** Directorul executiv coordonează direct sau prin intermediul Directorului executiv adjunct, potrivit delegării de competență următoarea structură organizatorică :

- **SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS**
- **SERVICIUL RESURSE UMANE**
- **SERVICIUL DISPECERAT**
- **SERVICIUL BUGET- FINANCIAR- SALARIZARE**
- **SERVICIUL CONTABILITATE**
- **SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**
- **SERVICIUL INTERVENȚII ȘI ÎNSOȚIRE**
  - BIROUL INTERVENȚII LA EVENIMENTE
  - BIROUL ÎNSOȚIRE ȘI ESCORTĂ
- **SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ**
  - BIROUL PATRULE STRADALE
  - BIROUL SESIZĂRI, PETIȚII, INVESTIGAȚII
- **SERVICIUL SIGURANȚĂ PUBLICĂ**
  - BIROUL PIEȚE ȘI ZONE DE AGREMENT

- BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ
- **SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE**
  - BIROUL PAZĂ OBIECTIVE PERMANENTE
  - BIROUL PAZĂ OBIECTIVE TEMPORARE
- **SERVICIUL ARMAMENT ȘI MUNIȚIE**
- **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, REGISTRATURĂ**
  - BIROUL RELAȚII PUBLICE
  - BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ
- **SERVICIUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE**
  - BIROUL AUTO
- **BIROUL INFORMATICĂ**
- **BIROUL PROTECȚIA ȘI MEDICINA MUNCII, P.S.I.**
- **BIROUL EVALUARE PSIHOLOGICĂ**
- **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**
- **BIROUL INSTRUCTORI**

**CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR  
APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI DE POLIȚIE  
COMUNITARĂ A SECTORULUI 1**

**Art. 22** SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT REGISTRATURĂ este format din două birouri :

- Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă ;
- Biroul Relații Publice

**Art. 23** Atribuțiile BIROULUI RELAȚII PUBLICE sunt următoarele :

- împreună cu organele de Poliție și Jandarmerie întocmește planul de pază al Sectorului 1 și obiectivele social economice ;
- derulează activități de schimb de informații cu S.R.I. referitoare la starea de liniște și siguranță a cetățenilor ;
- participă alături de Poliție, Jandarmerie și alte forțe de ordine publică la acțiuni specifice pentru combaterea infracțiunilor ori contravențiilor care aduc atingere patrimoniului, vieții ori integrității corporale a cetățenilor Sectorului 1 ;
- monitorizează imaginea Direcției de Poliție Comunitară reflectată de mijloacele mass-media ;
- întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare ;
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de Direcție ;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea agenților comunitari ;

- informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor și informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției de Poliție Comunitară;
- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate;
- inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studii pe teme de interes pentru cetățeni ;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Direcția de Poliție Comunitară;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu ;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
  - b) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității instituției publice;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției;
  - d) coordonatele de contact ale instituției respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adrese de e-mail;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public ;
- asigură programul minim stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediile acestora ;
- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;

- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal ;
- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, dacă acestea sunt deținute în cadrul serviciului ;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale în condițiile legii ;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate.

**Art. 24** Atribuțiile BIROULUI SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ARHIVĂ sunt următoarele:

- primește, înregistrează și se va îngriji de rezolvarea petițiilor ;
- ține evidența documentelor înregistrate;
- evidența, gestiunea și conservarea arhivei;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme ;

- reactualizează la solicitările compartimentelor, cu avizul directorului executiv, baza de date existentă privind documentația obligatorie pentru fiecare tip de petiție ;
- eliberează un bon care conține numărul și data de înregistrare a petiției ;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate .

**Art. 25** Atribuțiile SERVICIULUI DISPECERAT sunt următoarele :

- serviciul reprezintă compartimentul specializat al Direcției cu funcționare 24 de ore din 24 prin care, cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează în vederea soluționării problemelor de ordine publică;
- personalul din cadrul acestui serviciu reprezintă Direcția de Poliție Comunitară în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic petiții în nume propriu;
- compartimentul este abilitat să transmită petițiile către serviciile de profil în vederea soluționării în termen legal a acestora;
- șeful biroului informează nemijlocit șeful Direcției în situații de urgență;
- personalul biroului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii punându-le la dispoziție în timp util informațiile furnizate de cetățeni în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia.

**Art. 26** Atribuțiile SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS sunt următoarele:

- reprezintă Direcția de Poliție Comunitară în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Poliție Comunitară este parte ;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice în legătură cu litigiile în care Direcția este parte ;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziții ;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii ;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile despre apariția și modul de aplicare a actelor normative de referință ;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă ;
- acordă consultanță juridică compartimentelor instituției legate de problemele care fac obiectul de activitate al instituției ;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

**Art. 27** Atribuțiile SERVICIULUI RESURSE UMANE sunt următoarele:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs ;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări al aparatului propriu al Direcției de Poliție Comunitară;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului propriu ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Direcției de Poliție Comunitară și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare ( salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii) ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege ;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații ;



- face intervenții la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul legalizării ;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități ;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului din aparatul propriu;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă ;
- ține evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor ;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit ;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor ;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere ;

- analizează și propune măsuri pentru utilizarea forței de muncă, asigură necesarul de personal aprobat prin statutul de funcții ;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

**Art. 28** SERVICIUL INTERVENȚII ȘI ÎNSOȚIRE este format din două birouri :

- Biroul Însoțire și Escortă și Biroul Intervenției la Evenimente.

- **Art. 29** Atribuțiile BIROULUI ÎNSOȚIRE ȘI ESCORTĂ sunt următoarele :

- asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice ;
- însoțește în condițiile stabilite prin Regulament funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local sau după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- sprijină Poliția Română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute .

**Art. 30** Atribuțiile BIROULUI INTERVENȚII LA EVENIMENTE sunt următoarele :

- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;

- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;

- participă după caz la asigurarea traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație ;

- sprijină Poliția Română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute.

**Art. 31** SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ este format din două birouri:

- Biroul Patrule Stradale și Biroul Sesizări, Petiții, Investigații ;

**Art. 32** Atribuțiile BIROULUI PATRULI STRADALE sunt următoarele :

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal ;

- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității ;

- comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice ;

- îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege.

**Art. 33** Atribuțiile BIROULUI SESIZĂRI , PETIȚII, INVESTIGAȚII sunt următoarele :

- primește sesizări și petiții de la cetățeni ;
- investighează și răspunde la sesizările și petițiile primite ;
- cercetează modul de soluționare a petițiilor primite privind ordinea și liniștea publică.

**Art. 34** Atribuții generale SERVICIULUI SIGURANȚĂ PUBLICĂ :

- comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice ;

- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale

conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător precum și pentru faptele care afectează climatul social stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;

- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive la nivel local ;

- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;

**Art. 35** SERVICIUL SIGURANȚĂ PUBLICĂ este format din două birouri :

- Biroul Piețe, zone de agrement și Biroul Situații de urgență ;

**Art. 36** Atribuțiile specifice BIROULUI PIEȚE ȘI ZONE DE AGREMENT sunt următoarele :

Piețe :

- asigură ordinea, liniștea publică și respectă normele de igienă și salubritate în piețele agroalimentare de pe raza Secorului 1 ;

- urmărește respectarea regurilor generale de comerț de către agenții economici ( persoane juridice și producători particulari) în piețe, târguri și oboare ;

- verifică documentele primare și autorizațiile de funcționare a agenților economici cât și existența autorizațiilor pentru panourile publicitare de pe raza de competență ;

Zone de agrement :

- asigură un climat de siguranță civică în zonele de agrement de pe raza Sectorului 1, locurile de joacă pentru copii, precum și păstararea curățeniei pe spațiile verzi, prevenirea săvârșirii de infracțiuni ori extinderea unor incendii în zonele cu vegetație ( zona Băneasa) ;

- urmărește igienizarea zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie ;

**Art. 37** Atribuțiile specifice BIROULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ sunt următoarele :

- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe precum și de limitarea și înlăturarea urmelor provocate de astfel de evenimente ;

- asigură protecția autorităților prevăzute de lege în situația evacuărilor în baza unor hotărâri judecătorești.

- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;

**Art. 38** SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE este format din două birouri:

- Biroul Obiective Permanente și Biroul Obiective Temporare.

**Art. 39** Atribuțiile BIROULUI PAZĂ OBIECTIVE PERMANENTE sunt următoarele:

- asigură paza obiectivelor de interes public și privat aparținând Consiliul Local al Sectorului 1 pe o perioadă nedeterminată de timp, în baza planurilor de pază.

- asigură paza patrimoniului acestor obiective;

-asigură ordinea și liniștea publică în perimetrul obiectivelor;

-asigură în conformitate cu prevederile planurilor de pază protecția persoanelor cu funcții în instituțiile publice locale ;

-acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevazute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare a urmărilor provocate de astfel de evenimente care au avut loc în perimetrul încredințat spre pază;

-intervine prin toate mijloacele legale avute la dispoziție, inclusiv prin folosirea armamentului și muniției din dotare, pentru restabilirea ordinii și liniștii publice în obiectivul păzit ;

-aplică măsuri de sancționare contravențională în limitele competențelor conferite de lege, față de persoanele care au încălcat prevederile legale ;

-reține și predă organelor de poliție persoanele care au comis fapte de natură penală ;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, precum și dispozițiile Direcției Poliție Comunitară Sector 1.

**Art. 40** Atribuțiile BIROULUI PAZĂ OBIECTIVE TEMPORARE sunt următoarele:

- asigură pe o perioadă limitată de timp paza unor obiective de interes public și privat aparținând Consiliului Local Sector 1.

- asigură paza patrimoniului acestor obiective;

- asigură ordinea și liniștea publică în perimetrul obiectivelor, în conformitate cu planurile de pază;

- asigură în conformitate cu prevederile planurilor de pază protecția persoanelor cu funcții în instituțiile publice locale;

- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare a urmărilor provocate de astfel de evenimente care au avut loc în perimetrul încredințat spre pază;

- intervine prin toate mijloacele legale avute la dispoziție, inclusiv prin folosirea muniției și armamentului din dotare, pentru restabilirea ordinii și liniștii publice în obiectivul păzit ;



- aplică măsuri de sancționare contravențională în limitele conferite de lege față de persoanele care au încălcat prevederile legale ;
- reține și predă organelor de Poliție persoanele care au comis fapte de natură penală ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, precum și dispozițiile Direcției Poliție Comunitară Sector 1.

**Art. 41** Atribuțiile BIROULUI INSTRUCTORI sunt următoarele:

- întocmește planul de pregătire profesională curentă a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute ;
- întocmește planul cursului de formare a polițiștilor comunitari noi numiți în funcții, coordonează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și ține evidența prezenței și a rezultatelor obținute ;
- asigură cunoașterea armamentului și mijloacelor tehnice din dotarea polițiștilor comunitari, condițiile de păstrare și întreținere a acestora și instruește personalul dotat cu armament, cu privire la modul de folosire ;
- sesizează de îndată șefii ierarhici, structurile Inspectoratului General al Poliției Române, competente potrivit legii, despre

cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare ;

- aplică planul de pregătire fizică generală și specifică a agenților comunitari;

- asigură împreună cu celelalte compartimente ale direcției pregătirea psihologică a agenților comunitari, pentru cunoașterea atribuțiilor de serviciu și a legislației în vigoare din sfera lor de activitate ;

- face propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și colaborarea cu alte instituții în această direcție.

**Art. 42** Atribuțiile SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN sunt următoarele:

- biroul de audit public intern are atribuții de evaluare și asigurare în domeniul activității de audit intern la nivelul direcției ;

- colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu Direcția Audit Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1, București ;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției;

- exercită auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției de Poliție Comunitară ;

- întocmește analiza riscurilor asociate activităților desfășurate de structurile Direcției Poliție Comunitară Sector 1;

- efectuează misiuni de audit potrivit planului de audit aprobat și urmează procedurile specifice prevăzute de lege ;

- efectuează inspecții inopinante sau misiuni de audit necuprinse în planul de audit aprobat, la cererea conducătorului Direcției Poliție Comunitară Sector 1 ;
- elaborează rapoarte de audit potrivit misiunilor efectuate, pe care le prezintă conducătorului Direcției Poliție Comunitară Sector1 ;
- auditorilor le este interzisă implicarea în activități sau operațiuni curente din cadrul instituției ;
- auditorilor le este interzisă auditarea activităților în care au lucrat în ultimii 3 ani;
- auditorilor le este interzis să auditeze structuri interne în care lucrează rude sau afini până la gradul 4 ;
- transmite în termen de 10 zile de la închiderea trimestrului către Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sectorului 1, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul Direcției Poliție Comunitară auditată privitor la structurile auditate și consecințele neîndeplinirii acestora însoțite de documentația relevantă ;
- în cazul revocărilor auditorilor interni de către conducătorul instituției, șeful compartimentului trebuie să analizeze motivele, să efectueze investigații, să poarte discuții directe cu auditorii în cauză, în termen de 10 zile, în vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării ;
- auditează cel puțin o dată la trei ani activitățile compartimentelor aparatului propriu ;

- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu;
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților – teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță ;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și controlul precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- întocmesc rapoarte anuale ale activității de audit pe care le prezintă Direcției de Audit Intern a Primăriei Sectorului 1 ;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului Direcției Poliție Comunitară și structurii de control intern a Primăriei Sectorului 1 în termen de 3 zile.

**Art. 43** Atribuțiile BIROULUI PROTECȚIA ȘI MEDICINA MUNCII, P.S.I. sunt următoarele:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;

- organizează propaganda de protecția muncii;

- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție ;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;

- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controalele comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc ;

- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examenul medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;

- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boala legată de profesie sau afecțiuni cronice ;

- pentru aplicarea controlului și supravegherea măsurilor de adaptare împotriva incendiilor propune directorului executiv stabilirea responsabilității și modul de organizare privind apărarea

împotriva incendiilor și reactualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate.

**Art. 44** SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE are în subordine BIROUL AUTO.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- face preselecția (agreaea ) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o baza de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi;

- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;

- elaborează dosare de achiziții publice și contractele aferente acestora ;

- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției de Poliție Comunitară ;

- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției de Poliție Comunitară ;

- organizează și urmărește activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor ;
- vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente ;
- urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Direcția de Poliție Comunitară ;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu;
- asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în clădire, precum și prevenirea și stingerea incendiilor inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop;
- urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale instalațiilor interioare și exterioare;

**Art. 45** Atribuțiile SERVICIULUI BUGET – FINANCIAR - SALARIZARE sunt următoarele:

- întocmirea proiectelor de buget;
- întocmirea situației privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;

- verificarea și analiza lunară a bilanțului de verificare atât cea sintetică cât și soldurile conturilor privind vărsăminte la cheltuieli depuse la bugetul consolidat al statului;

- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

- verificarea lunară a bilanțului, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale, față de execuția bugetară;

- predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

-organigrama Direcției de Poliție Comunitară ;

➤ foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou ;

➤ comunicarea schimbărilor de încadrări ;

➤ prezența pentru orele suplimentare ;

➤ transmiterea tabelelor pentru acordarea primelor ;

➤ transmiterea tabelelor pentru acordarea salariilor de merit ;

➤ certificatele medicale ;

➤ înștiințările pentru concediile de odihnă pentru care se solicită plata în avans ;

➤ înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților ;

- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Direcției de Poliție Comunitară prin operarea tuturor modificărilor transmise de



serviciul Resurse Umane;

- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora, lunar;

- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;

- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități ;

- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- întocmirea și transmiterea lunară la CAS, șomaj, sănătate, a declarațiilor privind contribuțiile aferente;

- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% și calcularea fondului total de premii ;

- efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât și primele individuale ;

- introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiului

anual ;

- efectuarea plății premiului anual ;
- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sectorului

1 ;

- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontarea

bancară ;

- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- încasarea sumelor confiscate și depunerea lor la Trezoreria

Sectorului 1 ;

- constituirea și reținerea garanțiilor de gestiune ;
- întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card ;
- întocmirea actelor necesare eliberării de noi carduri ;
- întocmirea fișelor fiscale ;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de Primăria Sectorului

1 ;

- întocmirea și depunerea lunară a contului de execuție ;
- întocmirea lunară a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor

de personal ;

- urmărirea efectuării cheltuielilor conform bugetului aprobat,
- urmărirea derulării contractelor conform prevederilor bugetare ;
- efectuarea controlului financiar preventiv;
- completarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțării de

credite,

- ținerea evidenței angajamentelor, propunerilor și ordonanțării de credite ;

- întocmirea propunerilor pentru rectificările bugetare ;

- întocmirea solicitărilor de deschidere și retragere de credite ;
- efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori ;
- întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia ;
- întocmirea și înaintarea trimestrială Consiliului Local a încheierii exercițiului bugetar pe perioada raportată ;
- participarea la efectuarea licitațiilor, selecțiilor de oferte ;
- negocierea și încheierea de contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.

**Art. 46** Atribuțiile **SERVICIULUI CONTABILITATE** sunt următoarele:

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;
- întocmirea O.P.H.T.-urilor și cecurilor pentru numerar;
- înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare;

- urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize) ;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanța de verificare și închiderea acestora la finele perioadei;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale ( bilanț și anexe aferente acestuia );
- întocmirea registrului jurnal și a registrului inventar;
- ținerea evidenței analitice și sintetice a gestiunii de materiale și obiecte de inventar;
- ținerea evidenței furnizorilor și decontarea acestora;
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare pentru timpul întârziat și virarea acestora la buget,
- urmărirea încasării debitorilor instituției proveniți din diverse operații economice;
- urmărirea modului de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției (anuale sau atunci când este cazul), conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere.

**Art. 47** Atribuțiile BIROULUI INFORMATICĂ sunt următoarele:

- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute ;
- administrează rețeaua Internet;
- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Direcției de Poliție Comunitară la rețeaua Internet ;
- urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet ;
- asigură asistența tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informaticii implementate ;
- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic ;
- întrețin și repară echipamentul informatic.

**Art. 48** Atribuțiile BIROULUI EVALUARE PSIHOLOGICĂ sunt următoarele:

- asigură cât mai deplin între factorii OM – MUNCĂ – INSTITUȚIE;
- recrutarea, selecționarea profesională și readaptarea profesională pe baze științifice a personalului;
- facilitarea integrării profesionale în conformitate cu aptitudinile și biotipul individual;
- folosirea cât mai eficientă a forței de muncă;

- evitarea insatisfacțiilor profesionale și prevenirea accidentelor de muncă;
- asigură desfășurarea normală a activității fără perturbări cu eficiență și satisfacții personale;
- alcătuiește psihoprofesiograme;
- întocmește monografiile profesionale pentru fiecare activitate operativă, administrativă și de conducere;
- studiul științific al accidentului de muncă, riscul de accident și psihologia acceptării – respingerii riscului, predispoziția pentru accident;
- întocmește fișele de accident;
- organizează pe baze psihologice procesul instructiv educativ (calificare, perfecționare, promovare, selecționarea psihologică a cadrelor de instruire, stabilirea criteriilor docimologice, formarea de deprinderi);
- examinarea psihologică a întregului personal (diagnosticul intelectual, trăsături de personalitate, motivație comportamentală, adaptare, alterarea personalității);
- întocmirea dosarului psihologic;
- întocmirea profilului psihologic, biotipologic și a dosarului medical;
- asigură asistența psihologică în vederea asigurării unui echilibru interior, a unei securități emoționale și a unei dezinhibiții pe plan afectiv;

- lichidarea conflictelor interioare, a neînțelegerilor maritale, a dezordinilor la nivel afectiv și mai ales a insatisfacțiilor profesionale;

- studiul motivației în muncă, inclusiv descifrarea aspirațiilor, nevoilor, intereselor și dorințelor profesionale și extraprofesionale;

- efectuează anchete socio-psihologice;

- efectuează studii sociometrice;

- rezolvarea psihologică a problemelor legate de climatul de muncă;

**Art. 49** Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE sunt următoarele:

- organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări necesare desfășurării activității tuturor compartimentelor din Direcție;

- propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare;

- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din direcție ;

- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate ;

- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor ;

- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire ;

- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți ;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedura și către comisia de evaluare;
- transmite răspunsurile la contestații;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea acestora pentru urmărire compartimentelor de specialitate (Serviciului Buget – Financiar - Salarizare, Serviciului Contabilitate) dar și compartimentelor beneficiare (solicitante) ;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informație cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;
- asigură întocmirea caietului de sarcini și a documentației de participare la licitație ;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de adjudecare ;
- asigură comunicarea în scris a rezultatelor licitației către ofertanți.



**Art. 50** Atribuțiile SERVICIULUI ARMAMENT ȘI MUNIȚIE sunt următoarele :

- asigură dotarea cu armament și muniție, cu materiale de întreținere și piese de schimb ;
- organizează și execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției ;
- elaborează planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare ;
- ține evidența lucrărilor de birou și respectarea termenelor de execuție ;
- organizează și coordonează ședințele de tragere cu armamentul din dotare ;
- participă la verificările periodice privind starea de operativitate a armamentului și mijloacelor tehnice specifice din dotare.

#### **CAPITOLUL V RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI DE POLIȚIE COMUNITARĂ**

**Art. 51** Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Poliție Comunitară sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL VI ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR  
COMPARTIMENTELOR  
DISPOZIȚIE FINALĂ**

**Art. 52** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidenței.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art. 53** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 54** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

**Art. 55** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ și intră în vigoare la data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

**HOTĂRÂRE**

privind schimbarea destinației a 12 garsoniere situate în imobilul  
din  
str. Munții Tatra nr. 18-20, sector , construite din fonduri proprii și  
alte prevederi legate de locuințele din acest imobil, precum și  
modificarea și completarea unor prevederi ale hotărârii Consiliului  
Local al Sectorului 1 nr. 384/2005, modificată și completată și ale  
Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/2005

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice - Serviciul Fond Imobiliar;

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;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005 privind aprobarea criteriilor pentru atribuirea locuințelor din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20, Sector 1, construite din fonduri proprii, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/2005 privind finalizarea construcțiilor la imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20 și lista

documentelor necesare închirierii garsonierelor, precum și de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 96/2006 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005;

În conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare că acest imobil a fost construit din fonduri bugetare aflate la dispoziția Consiliului Local Sector 1;

În temeiul art. 46, coroborat cu art. 95 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă schimbarea destinației celor 12 garsoniere cu destinația inițială de locuințe de necesitate sau protocol stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/27.10.2005 în spații de locuit ce vor fi închiriate tinerilor în vârstă de până la 35 de ani, fără copii, cu domiciliul stabil în sectorul 1.

**Art. 2** Articolul 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/27.10.2005 se abrogă.

**Art. 3** Cele 12 garsoniere prevazute la art.1 vor fi repartizate de către Comisia de atribuire a locuințelor către persoanele care au depus dosare complete până la data de 20 februarie 2006 și îndeplinesc criteriile stabilite de Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/27.10.2005, nr. 466/22.12.2005 și 96/21.03.2006.

**Art. 4** Boxele se repartizează de Comisia de atribuire a locuințelor și se acordă în folosință gratuită.

**Art. 5** Pentru logiile și balcoanele unităților locative din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20 nu se percepe chirie.

**Art. 6** Se abrogă art. 3 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/22.12.2005 privind contractul cadru de închiriere a spațiilor locative din imobilul situat în Munții Tatra nr. 18-20.

Se aprobă noul model cadru de contract pentru încheierea contractelor de închiriere a spațiilor locative (garsoniere) din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20, respectiv Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7(1)** Se delegă Viceprimarul Sectorului 1, domnul Mihai Marian Bâzgan, să semneze contractele de închiriere a spațiilor locative (garsoniere) din imobilul situat în Munții Tatra nr. 18-20, sector 1.

(2) Totodată, se împuternicește domnul Viceprimar pentru a semna toate documentele care au legatură cu furnizorii de utilități (corespondență, contracte, acorduri, etc.).

**Art. 8** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice, Serviciul Fond Imobiliar și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 216 / 15.06.2006

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**CONTRACT DE INCHIRIERE**

**ART. 1 PĂRȚILE CONTRACTULUI**

**1. Consiliul Local al Sectorului 1**, cu sediul în BUCUREȘTI, B-dul Banu Manta nr. 9, sector 1, reprezentat de.....  
....., in calitate de LOCATOR

**2. DI./D-na.** ....., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. ...., în calitate de LOCATAR (Chiriaș) 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 şi numai în scopul pentru care a fost închiriată.

## **ART. 3 TERMENUL CONTRACTULUI**

Închirierea se face pe o perioadă de \_\_\_\_\_, 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 OBLIGAŢIILE LOCATORULUI**

a) să asigure chiriaşului folosinţa netulburată a locuinţei închiriate pe toată durata contractului de închiriere;

b) să predea chiriaşului locuinţa în stare normală de folosinţă, conform procesului-verbal de predare-primire;

c) să ia masuri pentru repararea si menţinerea în stare de siguranţă în exploatare şi de funcţionalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinţei;



d) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioare ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente), curțile și grădinile, precum și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, casa ascensorului, holuri, coridoare, subsoluri, scări exterioare);

#### **ART. 5 OBLIGAȚIILE LOCATARULUI**

a) să efectueze lucrări de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;

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 locatorului 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, telefon, internet, televiziune prin cablu, salubritate, 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 sub sancțiunea rezilierii imediate a contractului de închiriere și a evacuării din imobil fără îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a apela la instanțele judecătorești.

h) să nu modifice structura interioară a locuinței;

i) să nu depoziteze sau să utilizeze în locuința ce face obiectul prezentului contract de închiriere droguri, substanțe toxice, explozive, dăunătoare sănătății sau cu regim special interzis de lege;

j) chiriașul va fi obligat să permită locatarului accesul în spațiul închiriat în vederea efectuării reparațiilor necesare în tot timpul închirierii, dacă în cursul ei bunul are nevoie de asemenea reparații (reparații capitale, inclusiv viciile de construcție). Locatarul nu trebuie să efectueze reparațiile numite „locative”, care din momentul predării sunt în sarcina locatarului (chiriasului).

#### **ART. 6 PLATA CHIRIEI**

Chiriașul va plăti proprietarului o chirie de \_\_\_\_\_ RON/mp/lună lei calculată în conformitate cu prevederile HCL Sector 1 nr. 384/31.10.2005, și se va actualiza trimestrial, în funcție de rata inflației, de către D.I.T.L. Sectorului 1. În acest sens se va încheia un act adițional la prezentul contract, care să cuprindă noua valoare a chiriei.

Chiria se va plăti de către chiriaș cu o lună înainte, la orice sediu al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii precedente celei pentru care urmează a se efectua plata.

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**

(1) 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 lit. g) din prezentul contract;

e) neplata în termen a utilităților atrage după sine rezilierea de drept a contractului și demararea procedurilor legale de recuperare a sumelor restante;

(2) În cazul încălcării de către chiriaș a prevederilor art. 5 lit. g ) si i) și art. 7 alin. 1 lit. b), c) si d), prezentul contract de închiriere constituie titlu executoriu pentru evacuarea forțată a chiriașului fără îndeplinirea vreunei formalități prelabile și fără a apela la instanțele judecătorești.

#### **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 DISPOZIȚII 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 atestă semnăturile de mai jos, locatarul 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,  
CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 1  
VICEPRIMAR,  
MIHAI MARIAN BAZGAN

LOCATAR,

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.170/23.05.2006,  
în sensul înlocuirii doamnei Ioana Costescu cu domnul consilier  
Adrian Oghină

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

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;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 170/23.05.2006 privind desemnarea a doi consilieri locali în Comisia constituită în vederea concursului organizat pentru ocuparea postului de secretar al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență

a Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

În temeiul prevederilor art. 46, alin (1) și alin. (4), teza a II-a art. 84 și art. 95, alin. (2), lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se modifică Hotărârea Consiliului Local nr.170/23.05.2006, în sensul înlocuirii doamnei consilier Ioana Costescu cu domnul consilier Adrian Oghină.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Resurse Umane, Serviciul Secretariat General, Audiențe și persoanele desemnate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 217/15.06.2006



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. Odăi nr. 245 E

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 89/10.05.2006 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. 13 CA 13/29.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Șos. Odăi nr. 245 E.**

**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.: 218 / 15.06.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD B-dul Ion Mihalache nr. 17/ Str. Dr. Felix nr. 68

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 90/10.05.2006 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. 13 CA 6/29.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

**Hotărâște:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD B-dul Ion Mihalache nr. 17/str. Dr. Felix nr. 68.**

**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.: 219 / 15.06.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Elena Caragiani nr. 33

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 93/10.05.2006 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. 9CA 1/05.04.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Elena Caragiani nr. 33.**

**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.: 220 / 15.06.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD B-dul Mărăști nr. 65-67

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 91/10.05.2006 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. 38CA 1/12.04.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Bdul Mărăști nr. 65-67.**

**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. 221 / 15.06.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Drumul Stegarului, Tarla 222 , parcela 4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 102/31.05.2006 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. 24 CA 10/27.07.2005 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-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.

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Drumul Stegarului, Tarla 222, parcela 4.**

**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. 222 / 15.06.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Crinului nr. 8

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 103/31.05.2006 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. 13 CA 7 /29.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

-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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Crinului nr. 8.**

**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.: 223 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Dr. Regimentului nr. 87

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 104/31.05.2006 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. 13 CA 8 /29.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

- 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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Dr. Regimentului nr. 87.**

**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.:224/15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Șaradei nr. 40

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 105/31.05.2006 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. 12 CA 7 /19.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

- 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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Șaradei nr. 40.**

**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.: 225 / 15.06.2006



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Aurelian Petre nr.18, 18 A, 18 B

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 106/31.05.2006 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. 13 CA 9 /29.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

-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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Aurelian Petre nr. 18, 18 A, 18 B.**

**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.: 226 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Pechea nr. 11 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 107/31.05.2006 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. 9 CA 17 /05.04.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- 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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Pechea nr. 11 A.**

**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.: 227 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Buciumat Gheorghe nr. 7

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 108/31.05.2006 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. 11 CA 5 /03.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- 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.

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



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Buciumat Gheorghe 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.:228/15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Gârlei nr. 49 G

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 109/31.05.2006, 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. 39 CA 10 /19.04.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- 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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Gârlei nr. 49 G.**

**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.: 229 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Teodosie Rudeanu nr. 49 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 110/31.05.2006 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. 12 CA 11 /19.05.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Teodosie Rudeanu nr. 49 A.**

**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.: 230 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Zăgazului nr. 21-25

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 58/08.03.2006 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. 6CA 14/22.02.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Zăgazului nr. 21-25.**

**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.: 231 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Grigore Gafencu nr. 28

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 52/08.03.2006 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. 4 CA 9/01.02.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Grigore Gafencu nr. 28.**

**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.: 232 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Nuvelei nr. 67 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 57/08.03.2006, 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. 7 CA 1 /01.03.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-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.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Nuvelei nr. 67 A.**

**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.: 233 / 15.0.6.2006



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 44

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 112/07.06.2006, 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. 14 CA 6/05.06.2006 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. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6 , alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Alexandru Ioan Cuza.**

**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.: 234 / 15.0.6.2006

**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. 109/21.03.2006 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

**H o t ă r ă ș t e :**

**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.: 235 / 15.06.2006





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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 169/23.05.2006, în sensul introducerii în conținutul Contractului/Acordului colectiv de muncă a unor noi prevederi

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane, Serviciul Secretariat General, Audiențe și Biroul Legislație, Avizare Contracte, prin care se propune modificarea Anexei nr.1, în sensul introducerii în conținutul Contractului/Acordului colectiv de muncă a unor noi prevederi ;

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 prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 169/23.05.2006 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și a reprezentanților angajaților Primăriei Sectorului 1 de a semna Contractul/Acordul colectiv de muncă ;

Luând în considerare solicitările Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București ;



În temeiul art. 22 alin. (1) din Legea nr. 130/1996 modificată și completată prin Legea nr. 143/1997- a contractelor colective de muncă și art. 61 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și 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, a Hotărârii Guvernului nr. 281/1993, privind drepturile salariaților din sectorul bugetar;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 2/2006, privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, cât și de Ordonanța Guvernului României nr. 3/2006, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salariat potrivit OUG nr. 24/2000, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din 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 și de Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

În conformitate cu dispozițiile art. 61 din Legea nr.188/1999, republicată, așa cum a fost modificată prin Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,

prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art. 95 și art. 46 din Legea nr. 215/23.04.2001  
privind administrația publică locală, modificată

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se modifică Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.169/23.05.2006 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și a reprezentanților angajaților Primăriei Sectorului 1 de a semna Contractul/Acordul colectiv de muncă, în sensul introducerii în conținutul Anexei a unor noi prevederi, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

**Art. 3** Primarul, Viceprimarul, Secretarul și întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 237 / 15.06.2006

**PRIMĂRIA SECTORULUI 1**

**B-dul Banu Manta nr.9**

**Sector 1, București**

**CONTRACT / ACORD COLECTIV DE MUNCĂ**

**PĂRȚILE CONTRACTANTE**

În baza prevederilor art. 61 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Titlului VIII din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 și ale art. 22 din Legea nr. 130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract/acord colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, domnul ANDREI IOAN CHILIMAN;

- Salariații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 (funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă), numiți în continuare salariați, prin reprezentanți

- Bogdan Nicolae Grigorescu

- Ovidiu Nicolae Fulgeanu
- Adrian Toma
- Robert Grigorescu
- Ion Dogeanu

1. Contractul/acordul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Primăriei și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract/acord colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Contractul/acordul colectiv de muncă la nivelul Primăriei produce efecte pentru toți salariații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract/Acord colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului/acordului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2** (1) Prezentul contract/acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul/acordul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract/acord, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract/acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului/acordului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la primar, iar de către primar la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului/acordului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului/acordului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului/acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Suspendarea și încetarea contractului/acordului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

**Art. 5** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract/acord colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele/acordurile colective de muncă încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract/acord colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

**Art. 6** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în primărie cu respectarea prevederilor legii, a contractului/acordului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale Primăria va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele/acordurile colective de muncă.

**Art. 7** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract/acord colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele/acordurile colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art. 8** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract/acord, primăria va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art. 9** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea primăriei și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex.activitățile de pază) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă.

**Art. 10** Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.



**Art. 11** Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

**Art. 12** (1) Orele prestate, din dispoziția primarului, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în proporție de 100% din salariul de bază.

(2). Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 13** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

## MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art. 14** (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

**Art. 15** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

**Art. 16** (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

## DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 17** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2-4 ore;

- salariaata care are în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin): poate beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

## **CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 18** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf. Paști – 1 zi ( a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 19**(1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

-până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare

-peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea primăriei;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 20** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea primăriei are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 21** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 22** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 23** În cazul în care unui salariat i se desface contractul/raportul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, primăria va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

**Art. 24** (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate au

dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

**Art. 25** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

**Art. 26** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare ;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare ;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare
- ; - donatorii de sânge – conform legii;

- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

-control medical anual - 1 zi lucrătoare .

**Art. 27** Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile lucrătoare.

**Art. 28** (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariată mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariată se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

### **CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ**

**Art. 29** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale care nu suportă amânare. Salariații pot beneficia de concediu fără plată pe o perioadă care, cumulată într-un an nu poate depăși 30 de zile calendaristice. În cazuri excepționale concediul fără plată poate fi depășit cu încă 30 de zile calendaristice.

**Art. 30** Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(1) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii /programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru studii medii
- 60 de zile calendaristice pentru studii superioare.

(2) Perioada aferentă concediilor de plată nu constituie vechime în muncă.

(3) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile calendaristice de concediu fără plată.

## **ÎNVOIRI**

**Art. 31** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

În caz de nerecuperare, salariatul plătește pentru timpul efectiv lucrat.



### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI**

**Art. 32** (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, angajații din aparatul propriu de specialitate al consiliului local au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din aparatul propriu de specialitate al consiliului local se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

Salariile de merit se vor stabili anual prin dispoziția primarului, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

**Art. 33** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

**Art. 34** Salariații din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

**TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE  
BAZĂ**

- între 3 și 5 ani :5%
- între 5 și 10 ani :10%
- între 10 și 15 ani :15%
- între 15 și 20 ani : 20%
- peste 20 ani : 25%

**Art. 35** Pentru orele lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații primăriei au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

**Art. 36** Pentru exercitarea și a unei alte funcții, se acordă un spor de până la 50% din salariul de bază al funcției înlocuite. Cazurile în care se aplică această prevedere și cuantumul sporului ce se va plăti se vor stabili prin dispoziția primarului.

**Art. 37** (1) În cursul anului, pentru premiarea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

**Art. 38** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

**Art. 39** (1) Primăria, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) Pentru funcționarii publici drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 40** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 41** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea primăriei. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de primărie.

**Art. 42** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea primăriei va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 43** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc primăria din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 44** (1) Salariații primăriei pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii primăriei. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 5 ani în cadrul primăriei după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații primăriei pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 45** Angajații primăriei sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 46** Angajații primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 47** Angajații primăriei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 48 (1)** Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt

ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 49** Salariații primăriei au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 50** Angajaților primăriei le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art. 51** Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art. 52** Salariații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 53** Salariații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 54** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.



**CAPITOLUL VI**  
**CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI**  
**PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 55** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 56** Conducerea primăriei are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 57** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordantă cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit

reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea primăriei va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea primăriei, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea primăriei are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art. 58** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul primăriei sunt cele nocive sau periculoase.

**Art. 59** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 60** Conducerea primăriei împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00.

**Art. 61** Conducerea primăriei are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

**Art. 62** Primăria este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

## **PROTECȚIA MUNCII**

**Art. 63(1)** Părțile contractului/acordului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea primăriei va lua măsurile prevăzute de Legea protecției muncii nr. 90/1996, cu modificările și

completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Primăria va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru portari, paznici, electricieni, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, păslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante etc. suportate integral de către primărie;

(6) Primăria va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

**Art. 64** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea primăriei.

**Art. 65** (1) Conducerea primăriei va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de primărie și de Ministerul Sănătății și Familiei.

## MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art. 66** Primăria va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 67** Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- |                |        |
|----------------|--------|
| - 0 - 2 ani    | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani    | - 6%;  |
| - 5 – 10 ani   | - 12%. |
| - 10 - 15 ani  | - 18%; |
| - peste 15 ani | - 24%. |

**Art. 68** (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, angajații din aparatul propriu de specialitate al consiliului local vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- Nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă angajaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri sau contracte de muncă;

(3) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

**Art. 69** (1) De Paști și de Crăciun salariații din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 70** Se acordă un premiu angajaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui quantum se va stabili prin dispoziție de primar.

**Art. 71 (1)** În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract/raport de muncă pe durată determinată.

**Art. 72** Conducerea primăriei nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 73** Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

**Art. 74(1)** În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului minor.

(3) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la



salariul de bază, potrivit prevederilor legale și un concediu suplimentar de 5 zile lucrătoare.

(4) Se acordă un spor pentru persoanele (funcționari publici/contractuali) care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

## **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art. 75** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele/raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 76** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 77** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

**Art. 78** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 79** Pentru femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, munca în timpul nopții este interzisă în primărie.

**Art. 80** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale contractului/acordului colectiv de muncă.

**Art. 81** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 82**(1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă/raportului de muncă angajaților primăriei în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

**CAPITOLUL VII**  
**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA,**  
**SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**  
**INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 83** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către primar, în baza unei dispoziții, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de numire în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(3) Dispoziția de numire și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul dispoziției de numire – semnătura angajatului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Dispoziția de numire și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau

determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 84** Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) În cazul funcționarilor publici, pentru ocuparea funcției aceștia vor îndeplini condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi de până la un an.

După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

**Art. 85** Promovarea și transferul:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu conducătorul instituției..

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui funcționar pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 86** Modificarea și încetarea raportului de serviciu sau a Contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

(1) Contractul individual de muncă sau după caz raportul de muncă se pot modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul partilor sau inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a contractului individual de muncă/raportului de muncă pentru acest motiv.

**Art. 87** Încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă poate avea loc în condițiile și în modurile prevăzute expres de lege.

(1) În cazul desfacerii contractului individual de muncă/raportului de muncă, primăria este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor legale.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul instituției, pentru a-și căuta loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

(3) În cazul în care unei persoane i se desface contractul/raportul de muncă fără să i se acorde preavizul prevăzut la aliniatul (1), acesta are dreptul, pe lângă ultimele drepturi bănești ce i se cuvin, la o indemnizație egală cu salariul de bază avut la data desfacerii contractului de muncă.

**CAPITOLUL VIII**  
**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**  
**INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI**  
**GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE**

**Art. 88** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților primăriei se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință.

Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

**Art. 89** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a angajaților primăriei se face potrivit dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI**

**Art. 90** Încălcarea de către angajații primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 91(1)** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea



drepturilor încălcate.

**Art. 92(1)** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii angajatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 93** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului primăriei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de primărie, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 94** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 95** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul primarului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 96** (1) Primarul și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Primarul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

**Art. 97** (1) Conducerea primăriei recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de primar, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă.

**Art. 98** Conducerea primăriei și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 99** Executarea contractului/acordului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

**Art. 100** (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă/raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul/acordul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă și ale raporturilor de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract/acord colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

**Art. 101** Prezentul contract/acord colectiv de muncă a fost semnat la data de 19.05.2006, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în primărie, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

PRIMAR,  
ANDREI IOAN  
CHILIMAN

REPREZENTANȚII  
SALARIAȚILOR  
Bogdan Nicolae Grigorescu  
Ovidiu Nicolae Fulgeanu  
Adrian Toma  
Robert Grigorescu  
Ion Dogeanu

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
Actualizare PUD Str. Heleșteului nr. 4/B-dul Primăverii nr. 17-21

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 117/07.06.2006, 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. 15 CA 9 /12.06.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și

unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

-Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se modifică reglementările urbanistice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 81/23.03.2004, conform aviz CTU-PS1 nr. 4CA6/09.02.2004, anexat, privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive - **PUD Str. Heleșteului nr. 4/B-dul Primăverii nr. 17-21.**

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5** Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 238 / 15.0.6.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
169/23.05.2006

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane, Serviciul Secretariat General, Audiențe și Biroul Legislație, Avizare Contracte ;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniul a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.169/23.05.2006 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și a reprezentanților angajaților Primăriei Sectorului 1 de a semna Contractul/Acordul colectiv de muncă ;

Luând în considerare solicitările Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București ;

În temeiul art. 22 alin. (1) din Legea nr. 130/1996 modificată și completată prin Legea nr.143/1997- a contractelor colective de muncă și art. 61 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și 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, a Hotărârii Guvernului nr. 281/1993, privind drepturile salariaților din sectorul bugetar;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 2/2006, privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, cât și de Ordonanța Guvernului României nr. 3/2006, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salariat 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 salariat potrivit anexelor nr. II și III din 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 și de Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

În conformitate cu dispozițiile art. 61 din Legea nr. 188/1999, republicată, așa cum a fost modificată prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art. 95 și art. 46 din Legea nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, modificată



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se împuternicește Primarul Sectorului 1, precum și reprezentanții funcționarilor publici ai aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 să negocieze și să semneze Acordul privind raporturile de serviciu, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se împuternicește Primarul Sectorului 1, precum și reprezentanții angajaților contractuali ai aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 să negocieze și să semneze Contractul colectiv de muncă, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

**Art. 3** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.169/23.06.2006 rămân în vigoare.

**Art. 4** Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

**Art. 5** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 239 / 28.06.2006

## ACORD PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU

### PĂRȚILE CONTRACTANTE

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul Acord privind raporturile de serviciu între cele două părți contractante:

- Primarul Sectorului 1, domnul ANDREI IOAN CHILIMAN;

- Salariații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 (funcționarii publici), numiți în continuare **salariați**, prin reprezentanți:

- Bogdan Grigorescu;
- Ovidiu Fulgeanu;
- Adrian Toma.

1. Acordul privind raporturile de serviciu, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Primăriei și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul acord privind raporturile de serviciu are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure

protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Prezentul acord privind raporturile de serviciu produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord privind raporturile de serviciu intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului acord.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului privind raporturile de serviciu la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2** (1) Prezentul acord privind raporturile de serviciu se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data aprobării Hotărârii privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 București și a reprezentanților salariaților – funcționari publici ai aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 de a semna acordul privind raporturile de serviciu.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță acordul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a

fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou acord, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a acordului privind raporturile de serviciu vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la directorul executiv, iar de către directorul executiv la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse acordului privind raporturile de serviciu se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse acordului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Suspendarea și încetarea acordului privind raporturile de serviciu au loc potrivit legii.

**Art. 5** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul acord privind raporturile de serviciu nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin acordurile privind raporturile de serviciu încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord privind raporturile de serviciu, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

**Art. 6** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a acordului privind raporturile de serviciu, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Primăria va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

**Art. 7** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord privind raporturile de serviciu, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din acordurile privind raporturile de serviciu, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art. 8** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, instituția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art. 9** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex.activitățile de pază) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu

afectează drepturile prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

**Art. 10** Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 11** Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

**Art. 12** (1) Orele prestate, din dispoziția Primarului, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții



deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 360 de ore pe an.

**Art. 13** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

## **MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII**

**Art. 14** Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

**Art. 15** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

**Art. 16** (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

## **DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 17** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2 ore;

- salariața care are în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin): poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

## **CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 18** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi ( a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 19** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat

medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 20** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 21** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 22** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea

medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 23** În cazul în care unui salariat i se desface raportul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

**Art. 24** (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 5 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

**Art. 25** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

**Art. 26** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru

alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- control medical anual – 1 zi.

**Art. 27** Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile lucrătoare.

**Art. 28** (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariața se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art. 29** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale care nu suportă amânare. Salariații pot beneficia de concediu fără plată pe o perioadă care, cumulată într-un an nu poate depăși 30 de zile calendaristice. În cazuri excepționale concediul fără plată poate fi depășit cu încă 30 de zile calendaristice.

**Art. 30** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

**Art. 31** (1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continua studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii/programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

-30 de zile calendaristice pentru studii medii

-60 de zile calendaristice pentru studii superioare

(3) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile calendaristice de concediu fără plată.

## ÎNVOIRI

**Art. 32** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

## CAPITOLUL III

### SPORURI, PREMII ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

**Art. 33** (1) Pentru funcționarii publici, drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în raportul de muncă, angajații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(3) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(4) Salariile angajaților din Primărie se stabilesc



conform prevederilor legale în domeniu.

(5) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(6) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Salariile de merit se vor stabili anual prin dispoziția Primarului, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

**Art. 34** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

**Art. 35** Salariații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

## **TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ**

- între 3 și 5 ani - 5%
- între 5 și 10 ani - 10%
- între 10 și 15 ani - 15%
- între 15 și 20 ani - 20%
- peste 20 ani- 25%

**Art. 36** (1) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la salariul de bază, potrivit prevederilor legale.

(2) Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

**Art. 37** Pentru orele lucrate din dispoziția Primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

**Art. 38** Pentru exercitarea și a unei alte funcții, se acordă un spor de până la 50% din salariul de bază al funcției înlocuite. Cazurile în care se aplică această prevedere și cuantumul sporului ce se va plăti se vor stabili prin dispoziția Primarului.

**Art. 39** (1) În cursul anului, pentru premiarea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

**Art. 40** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

**Art. 41** Primăria, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

#### **CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 42** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 43.** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

**Art. 44** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 45** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 46** (1) Salariații Primăriei pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii instituției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 5 ani în cadrul instituției după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații instituției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 47** Angajații Primăriei sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 48** Angajații Primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 49** Angajații Primăriei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 50** (1) Orice angajat al Primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt

ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 51** Salariații Primăriei au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 52** Angajaților Primăriei le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art. 53** Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art. 54** Salariații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 55** Salariații Primăriei sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se

suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 56** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații Primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 57** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 58** Conducerea Primăriei are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 59** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de

salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților). Conducerea Primăriei va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea Primăriei are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.



**Art. 60** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul instituției sunt cele nocive sau periculoase.

**Art. 61** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea Primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 62** Conducerea Primăriei împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru.

**Art. 63** Conducerea Primăriei are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

**Art. 64** Primăria Sectorului 1 este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

## PROTECȚIA MUNCII

**Art. 65** (1) Părțile acordului privind raporturile de serviciu sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea protecției muncii* nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Primăria va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea Primăriei are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea Primăriei are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou.

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

**Art. 66** Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea Primăriei.

**Art. 67.** (1) Conducerea Primăriei va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

## **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 68** Primăria va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 69** Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- 0 - 2 ani - 0% ;
- 2 – 5 ani - 6%;
- 5 – 10 ani - 12%.
- 10 - 15 ani - 18%;
- peste 15 ani - 24%.

**Art. 70** (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, angajații din Primărie vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă angajaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri sau contracte de muncă;

(3) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

**Art. 71** (1) De Paște și de Crăciun salariații din cadrul Primăriei beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor

prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 72** Se acordă un premiu angajaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin dispoziția Primarului.

**Art. 73** (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract/raport de muncă pe durată determinată.

**Art. 74** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 75** Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

**Art. 76** (1) În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului minor.

## **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art. 77** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 78** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 79** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

**Art. 80** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiune de normă de 6 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 81** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale acordului privind raporturile de serviciu.

**Art. 82** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 83** (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de



asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

## **CAPITOLUL VII**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 84** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către Primar, în baza unei dispoziții, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Dispoziția de numire și raportul de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul dispoziției de numire – semnătura angajatului în momentul aducerii la cunoștință).

(3) Dispoziția de numire și raportul de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată,

în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 85** Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Funcționarii publici, pentru ocuparea funcției vor îndeplini condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(2) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi de până la un an.

După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

**Art. 86** Promovarea și transferul:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu conducătorul instituției.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său

profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui funcționar pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 87** (1) Modificarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

(2) Raportul de serviciu se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a raportului de serviciu pentru acest motiv.

**Art. 88** (1) Încetarea raportului de serviciu poate avea loc în condițiile și în modurile prevăzute expres de lege.

(2) În cazul desfacerii raportului de serviciu, instituția este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor legale.

(3) În perioada preavizului, funcționarii au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul instituției, pentru a-și

căuta loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

(4) În cazul în care unei persoane i se desface raportul de serviciu fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul (2), acesta are dreptul, pe lângă ultimele drepturi bănești ce i se cuvin, la o indemnizație egală cu salariul de bază avut la data desfacerii contractului de muncă.

## **CAPITOLUL VIII**

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE**

**Art. 89(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților Primăriei se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

**Art. 90** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI**

**Art. 91** Încălcarea de către angajații Primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 92** (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

**Art. 93** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 94** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 95** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 96** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul Primarului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 97** (1) Primarul și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Primarul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

**Art. 98** (1) Conducerea Primăriei recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

(2) Persoanele împuternicite de Primar, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu

**Art. 99** Conducerea Primăriei și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 100** Executarea acordului privind raporturile de serviciu este obligatorie pentru părți.

**Art. 101** Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin acordul privind raporturile de serviciu.

**Art. 102** Prezentul acord privind raporturile de serviciu a fost semnat la data de 19.05.2006, va intra în vigoare de la data aprobării Hotărârii privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 și a reprezentanților salariaților – funcționari publici ai aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 de a semna acordul privind raporturile de serviciu și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în Primărie, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

**Art. 103** Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 188/1994 privind Statutul funcționarilor publici, cu cele ale Hotărârii Guvernului României nr. 1210/2003, cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, precum și cu alte acte normative aplicabile funcției publice.

PRIMAR,  
  
ANDREI IOAN CHILIMAN

REPREZENTANȚII  
SALARIAȚILOR,  
Bogdan Nicolae Grigorescu  
Ovidiu Nicolae Fulgeanu  
Adrian Toma



## **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ**

### **PĂRȚILE CONTRACTANTE**

În baza prevederilor art.20 și art.224-225 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale art.1, art. 14 și art. 22 din Legea nr.130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Primarul Sectorului 1, domnul ANDREI IOAN CHILIMAN;
- Salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 (angajații cu contract individual de muncă), numiți în continuare salariați, prin reprezentanții:
  - Robert Grigorescu;
  - Ion Dogeanu.

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Primăriei și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure

protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Prezentul contract colectiv de muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2 (1)** Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a Municipiului București.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la Primar, iar de către Primar la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

**Art. 5** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

**Art. 6** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Primăria Sectorului 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

**Art. 7** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art. 8** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, Primăria va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art. 9** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea Primăriei Sectorului 1 și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex.activitățile de pază) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 10** (1) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 11** Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

**Art. 12** (1) Orele prestate, din dispoziția Primarului Sectorului 1, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 360 de ore pe an.

**Art. 13** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

## MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art. 14** Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

**Art. 15** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

**Art. 16** (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

## **DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 17** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2-4 ore;

- salariața care are în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin): poate beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

## **CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art. 18** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi ( a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie);
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.



(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 19** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare.

- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 20** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea primăriei are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 21** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 22** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data

începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 23** În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

**Art. 24** (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 5 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

**Art. 25** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

**Art. 26** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- control medical anual – 1 zi.

**Art. 27** (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariața se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 28** Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile lucrătoare.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art. 29** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale care nu suportă amânare. Salariații pot beneficia de concediu fără plată pe o perioadă care, cumulată într-un an nu poate depăși 30 de zile calendaristice. În cazuri excepționale concediul fără plată poate fi depășit cu încă 30 de zile calendaristice.

**Art. 30** Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(1) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii /programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate acorda anual, integral sau fracționat, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru studii medii
- 60 de zile calendaristice pentru studii superioare.

(2) Un salariat nu poate beneficia pe an, de mai mult de 60 de zile calendaristice de concediu fără plată.

## ÎNVOIRI

**Art. 31** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

## CAPITOLUL III

### SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

**Art. 32** (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, angajații din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.3/2006.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din aparatul propriu de

specialitate al consiliului local se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul instituției poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Salariile de merit se vor stabili anual prin dispoziția Primarului, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

**Art. 33** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

**Art. 34** Salariații din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

## **TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ**

- între 3 și 5 ani - 5%
- între 5 și 10 ani - 10%
- între 10 și 15 ani - 15%
- între 15 și 20 ani - 20%
- peste 20 ani - 25%

**Art. 35** (1) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la salariul de bază, potrivit prevederilor legale.

(2) Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

**Art. 36** Pentru orele lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

**Art. 37** Pentru exercitarea și a unei alte funcții, se acordă un spor de până la 50% din salariul de bază al funcției înlocuite. Cazurile în care se aplică această prevedere și cuantumul sporului ce se va plăti se vor stabili prin dispoziția Primarului.



**Art. 38.** (1) În cursul anului, pentru premiarea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

**Art. 39** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

**Art. 40** Primăria, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

#### **CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 41** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 42** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de primărie.

**Art. 43** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 44** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 45** (1) Salariații instituției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii instituției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 5 ani în cadrul instituției după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariați instituției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 46** Angajații primăriei sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 47** Angajații primăriei sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 48** Angajații primăriei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 49 (1)** Orice angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le este subordonat direct, cu

excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă persoana care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 50** Salariații instituției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 51** Angajaților primăriei le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art. 52** Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art. 53** Salariații primăriei au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 54** Salariații primăriei sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 55** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații instituției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 56** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 57** Conducerea instituției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul

optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 58** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordantă cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea instituției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea

conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art. 59** (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul instituției sunt cele nocive sau periculoase.

**Art. 60** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea instituției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 61** Conducerea instituției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru.

**Art. 62** Conducerea instituției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

**Art. 63** Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

## **PROTECȚIA MUNCII**

**Art. 64** (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea protecției muncii nr. 90/1996*, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Instituția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea instituției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:



a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul contractual de deservire, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare suportate integral de către instituție;

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

**Art. 65** Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ

când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în exteriorul instituției .

**Art. 66** (1) Conducerea instituției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

### **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 67** Primăria va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

**Art. 68** Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- 0 - 2 ani - 0% ;
- 2 – 5 ani - 6%;
- 5 – 10 ani - 12%.
- 10 - 15 ani - 18%;
- peste 15 ani - 24%.

**Art. 69** (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, angajații din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă angajaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri sau

contracte de muncă;

(3) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

**Art. 70** (1) De Paști și de Crăciun salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 71** Se acordă un premiu angajaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin dispoziția primarului.

**Art. 72** (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea

copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediu fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 73** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 74** Măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii precum și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de reprezentanții aleși ai salariaților și primarul sectorului 1.

**Art. 75** (1) În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului minor.

## MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

**Art. 76** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 77** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 78** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul păților.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

**Art. 79** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la fracțiune de normă de 6 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 80** Pentru femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, munca în timpul nopții este interzisă în primărie.

**Art. 81** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 82** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 83** (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

**CAPITOLUL VII**  
**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA,**  
**SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**  
**INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 84** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către primar, în baza unei dispoziții, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(3) Dispoziția de numire și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.



**Art. 85** Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Persoanele angajate, debutanți în funcție/profesie, vor trece printr-o perioadă de probă, în conformitate cu prevederile legii. După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, angajații (salariații) respectivi vor fi eliberați din funcție.

**Art. 86** Promovarea și transferul:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu conducătorul instituției.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate

cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 87** (1) Modificarea și încetarea Contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

**Art. 88** (1) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile și în modurile prevăzute expres de lege.

(2) În cazul desfacerii contractului individual de muncă, instituția este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor legale.

(3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul instituției, pentru a-și căuta loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de angajator.

(4) În cazul în care unei persoane i se desface contractul fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul (2), acesta are dreptul, pe lângă ultimele drepturi bănești ce i se cuvin, la o indemnizație egală cu salariul de bază avut la data desfacerii contractului de muncă.

**CAPITOLUL VIII**  
**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**  
**INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI**  
**GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE**

**Art. 89(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

**Art. 90** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI**

**Art. 91** Încălcarea de către angajații instituției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 92** (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

**Art. 93** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 94** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituției, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 95** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 96** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul primarului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 97** (1) Primarul și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Primarul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

**Art. 98** (1) Conducerea instituției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de conducătorul instituției, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 99** Conducerea instituției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 100** Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

**Art. 101** (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

**Art. 102** Prezentul contract colectiv de muncă a fost semnat la data de 19.05.2006, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în instituție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

**Art. 103** Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 22 din Legea nr.130/1996, privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și



completările ulterioare, cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 3/2006, precum și cu alte acte normative aplicabile angajaților contractuali.

PRIMAR,

REPREZENTANȚII  
SALARIAȚILOR,

ANDREI IOAN CHILIMAN

Robert Grigorescu  
Ion Dogeanu

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004 privind componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Secretariat General, Audiențe;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniul a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de precizările art. 4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 43/2001 privind constituirea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

În conformitate cu prevederile art. 6 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 43/2001 prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 350/2001 privind

urbanismul și amenajarea teritoriului;

Ținând seama de precizările Ordinului Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr.1107/2001;

În temeiul art. 46, alin.(1) și (4), teza a II-a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se modifică componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.), prevăzută în Anexa nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004, în sensul înlocuirii domnului Nicolae Lascu – membru permanent, cu domnul Zoltan Takacs.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Arhitectul Șef, membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 240 / 28.06.2006

**COMPONENȚA COMISIEI TEHNICE DE URBANISM ȘI  
AMENAJAREA TERITORIULUI A SECTORULUI 1**

1. Zoltan Takacs
2. Șerban Dan Corneliu
3. Ștefan Lungu
4. Șerban Popescu Criveanu
5. Maria Iulia Stanciu
6. Zeno Bogdănescu
7. Romeo Ștefan Belea