



**MONITORUL OFICIAL**

**AL**

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NUMĂRUL 10/2006**

**VOLUMUL I**

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## SUMAR

<b>DISPOZIȚIA Nr. 3338 din 21.09.2006</b> .....	<b>237</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3431 din 02.10.2006</b> .....	<b>242</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3491 din 09.10.2006</b> .....	<b>244</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3492 din 09.10.2006</b> .....	<b>246</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3493 din 09.10.2006</b> .....	<b>249</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3494 din 09.10.2006</b> .....	<b>251</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 347 din 19.10.2006</b> privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	<b>254</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 348 din 19.10.2006</b> privind aprobarea bugetului rectificat de venituri și cheltuieli din surse extra bugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	<b>261</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 349 din 19.10.2006</b> privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment pentru investiții ce se vor realiza de către instituții subordonate Consiliului local al sectorului 1.....	<b>265</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 350 din 19.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții CONSOLIDARE CLĂDIRE CU SĂLI DE CLASA ȘI CLĂDIRE SALĂ DE SPORT ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 179.....	<b>267</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 351 din 19.10.2006</b> privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice din Sectorul 1 (anexă pe cd).....	<b>270</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 352 din 19.10.2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 61/2004 în sensul numirii reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile Consultative ale Spitalelor Publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.....	<b>277</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 353 din 19.10.2006</b> privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996, Legea Locuinței.....	<b>281</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 354 din 19.10.2006</b> privind aprobarea Acordului de Înfrățire între Consiliul Local al Sectorului 1 București (România) și Regiunea EVROS Grecia și Primăria Alexandroupolis (Republica Elenă).....	<b>286</b>
<b>HOTĂRĂREA Nr. 355 din 19.10.2006</b> privind aprobarea funcționării Administrației Piețelor Sector 1 ca instituție publică care se autofinanțează, a Organigramei, Statutului de funcții și Regulamentului de organizare și	

funcționare ale acesteia.....	297
<b>HOTĂRĂREA Nr. 356 din 19.10.2006</b> pentru aprobarea reamenajării și reutilizării, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a spațiilor primite în folosință gratuită din incinta Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, în vederea asigurării exploataării corespunzătoare scopului pentru care s-a transmis folosința gratuită. (anexă pe cd).....	329
<b>HOTĂRĂREA Nr. 357 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Voluntariat Pilot”.....	340
<b>HOTĂRĂREA Nr. 358 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului ”START” (anexă pe cd).....	343
<b>HOTĂRĂREA Nr. 359 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul Comunitar Sf. Stelian” (anexă pe cd).....	346
<b>HOTĂRĂREA Nr. 360 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Vrem sa fim o familie” (anexă pe cd).....	349
<b>HOTĂRĂREA Nr. 361 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Îngrijiri Paleative” (anexă pe cd).....	352
<b>HOTĂRĂREA Nr. 362 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Fii informat, cunoaște-ți drepturile” (anexă pe cd).....	355
<b>HOTĂRĂREA Nr. 363 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Abilitați persoanele cu dizabilități !Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte” (anexă pe cd).....	358
<b>HOTĂRĂREA Nr. 364 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Utilizarea tehnicilor de stimulare a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate” (anexă pe cd).....	361
<b>HOTĂRĂREA Nr. 365 din 19.10.2006</b> privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 19/24.02.2005 privind aprobarea	

transmiterii în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață de 871,27 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația în scopul derulării în parteneriat a Proiectului „Centrul Comunitar Daniel Vasilescu”.....	364
<b>HOTĂRÂREA Nr. 366 din 19.10.2006</b> privind autorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru închirierea de servicii specifice în Centrele de Recuperare și Reabilitare din județul Călărași pentru persoanele domiciliate pe raza sectorului 1, dependente de serviciile rezidențiale din aceste centre.....	368
<b>HOTĂRÂREA Nr. 367 din 19.10.2006</b> privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 112/21.04.2005 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pentru o perioadă de 10 ani, a spațiului în suprafață de 217,80 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale, în vederea derulării Proiectului „CRIPS - Proiectul de Promovare a Calității Serviciilor Sociale”.....	371
<b>HOTĂRÂREA Nr. 369 din 19.10.2006</b> pentru aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexă pe cd).....	377
<b>HOTĂRÂREA Nr. 370 din 19.10.2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale.....	552
<b>HOTĂRÂREA Nr. 371 din 19.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de Reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult din Sectorul 1.....	559

# PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## SUMAR

<b>DISPOZIȚIA Nr. 1510 din 11.10.2006</b> .....	4
<b>DISPOZIȚIA Nr. 1601 din 31.10.2006</b> privind completarea Dispoziției Primarului General nr. 1609/06.10.2000.....	6

## **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

DISPOZIȚIE NR. 1510 din 11.10.2006

Având în vedere propunerea din Nota Direcției juridic, contencios și legislație;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare și art. 33 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

În temeiul art. 61 alin. 2, art. 66 alin. 1, art. 71 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

**Art. 1** Se delegă domnului Viceprimar LUDOVIC ORBAN atribuția de a emite certificatele de urbanism ce intră în aria de competență a Primarului General al Municipiului București, potrivit normelor legale în vigoare.

**Art. 2** Domnul viceprimar LUDOVIC ORBAN și Direcția administrație publică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

Secretar General al  
Municipiului București,  
DUMITRU STĂNESCU

## **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **DISPOZIȚIE**

privind completarea Dispoziției Primarului General  
nr. 1609/06.10.2006

Având în vedere referatul de specialitate comun al Direcției Coordonare Reglementare Infrastructură și al Direcției Transporturi Drumuri Sistemizarea Circulației;

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

Ținând seama de prevederile art. 71 (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare:

### **PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

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

**Art. 1** Art. 4 din Dispoziția Primarului General nr. 1609/2000 va avea următorul cuprins:

”În perioada 15 noiembrie – 15 martie se permite numai execuția lucrărilor tehnico-edilitare cu caracter deosebit aprobate de Primarul General, cu excepția lucrărilor de modernizare/reabilitare străzi și cale de rulare tramvai ce pot fi realizate fără Acordul prealabil al Primarului General:”



**Art. 2** Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului General nr. 1609/2000 rămân neschimbate.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

Secretar General al  
Municipiului București,

DUMITRU STĂNESCU

Nr. 1601/31.10.2006

**INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SUMAR**

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 223 din 12.10.2006</b> privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în baza Legii nr. 550/2002 a spațiilor situate în Aleea Șuter, nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3, București și transmiterea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în Calea Moșilor nr. 113, subsol, sector 2, Aleea Șuter nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3, în administrarea Poliției Comunitare a Municipiului București.....	12
<b>HOTĂRÂREA Nr. 224 din 12.10.2006</b> pentru înaintarea către Guvernul României a propunerii de emiteră a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea cu titlu gratuit din patrimoniul statului în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri externalizate de Administrația Națională "Apele Române".....	14
<b>HOTĂRÂREA Nr. 225 din 12.10.2006</b> privind trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București.....	18
<b>HOTĂRÂREA Nr. 226 din 12.10.2006</b> privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul Proiectului "Instalație de încălzire centrală alimentată cu gaze pentru Capela Cimitirului Bellu".....	21
<b>HOTĂRÂREA Nr. 227 din 12.10.2006</b> privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul Proiectului "Extinderea rețelei de alimentare cu gaze a Cimitirului Bellu".....	23
<b>HOTĂRÂREA Nr. 228 din 12.10.2006</b> privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul Proiectului "Alimentare cu apă a cimitirului Bucureștii Noi".....	25
<b>HOTĂRÂREA Nr. 229 din 12.10.2006</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare Stadionul Național Lia Manoliu”.....	27
<b>HOTĂRÂREA Nr. 230 din 12.10.2006</b> privind aprobarea Studiilor de fezabilitate pentru realizarea investiției "Extindere rețele publice de alimentare cu apă și canalizare pe străzile de pamânt, din sectorul 3".....	31
<b>HOTĂRÂREA Nr. 231 din 12.10.2006</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru investiția „Amenajare Capelă de lemn la Cimitirul Străulești II" (anexa pe cd).....	63
<b>HOTĂRÂREA Nr. 232 din 12.10.2006</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru investiția „Amenajare Capelă de lemn la Cimitirul Domnești".....	65
<b>HOTĂRÂREA Nr. 233 din 12.10.2006</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru investiția "Amenajare instalație de încălzire cu lemne la Cimitirul Berceni II".....	67
<b>HOTĂRÂREA Nr. 234 din 12.10.2006</b> privind utilizarea de către S.C. SERVICE	

CICLOP S.A. a fondurilor obținute din vânzarea activelor potrivit Hotărârii C.G.M.B. nr. 128/2000 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 280/2003.....	69
<b>HOTĂRÂREA Nr. 235 din 12.10.2006</b> privind aprobarea Protocolului de Cooperare între Municipiul București (România) și orașul Roma (Italia).....	71
<b>HOTĂRÂREA Nr. 236 din 12.10.2006</b> privind aprobarea Protocolului de Cooperare între Municipiul București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Liga Apărării Drepturilor Omului (LADO).....	77
<b>HOTĂRÂREA Nr. 237 din 12.10.2006</b> privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu F.I.C.E. România în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea „Centrelor de Zi”.....	83
<b>HOTĂRÂREA Nr. 238 din 12.10.2006</b> privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu Asociația „OVIDIU ROM”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea Centrului de Zi „I.C.BRĂȚIANU”.....	85
<b>HOTĂRÂREA Nr. 239 din 12.10.2006</b> privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Fundația Copii în Dificultate, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului “ Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Profunde.....	87
<b>HOTĂRÂREA Nr. 240 din 12.10.2006</b> privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 5 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în vederea derulării proiectului Leonardo da Vinci “FORMAREA MANAGERILOR ȘCOLARI PENTRU DEZVOLTAREA CALITĂȚII TOTALE ÎN EDUCAȚIE”.....	89
<b>HOTĂRÂREA Nr. 241 din 12.10.2006</b> privind aprobarea cooperării Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cu Biserica Sf. Spiridon Vechi în vederea finanțării și realizării în comuna Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi.....	91
<b>HOTĂRÂREA Nr. 242 din 12.10.2006</b> privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emiteră a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 40.416 mp., situat în Bd. Basarabia nr. 37-39, sector 2 din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului București și în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București (anexa pe cd).....	100
<b>HOTĂRÂREA Nr. 243 din 12.10.2006</b> privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.11.2006-31.01.2007.....	102
<b>HOTĂRÂREA Nr. 244 din 12.10.2006</b> privind modificarea art. 1 al Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 115/2006 (anexa pe cd).....	104
<b>HOTĂRÂREA Nr. 245 din 12.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții “Consolidare, reparații, restaurare și modernizare la Muzeul George Severeanu.....	106

<b>HOTĂRÂREA Nr. 246 din 12.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții „Consolidare, reparații, restaurare și modernizare la Muzeul Theodor Aman”.....	109
<b>HOTĂRÂREA Nr. 247 din 12.10.2006</b> privind trecerea în administrarea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, pe o durată de 10 ani, a spațiilor situate în imobilul din Str. Vasile Lascăr nr. 27, sector 2 (anexa pe cd).....	112
<b>HOTĂRÂREA Nr. 248 din 12.10.2006</b> privind modificarea Hotărârii nr.215/30.08.2006 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București.....	114
<b>HOTĂRÂREA Nr. 249 din 12.10.2006</b> privind actualizarea listei spațiilor medicale, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006.....	131
<b>HOTĂRÂREA Nr. 250 din 12.10.2006</b> privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice.....	152
<b>HOTĂRÂREA Nr. 251 din 12.10.2006</b> privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane (anexa pe cd).....	158
<b>HOTĂRÂREA Nr. 252 din 12.10.2006</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivul de investiție “Amenajare zonă de colectare deșeuri vegetale-Cimitirul Bellu” (anexa pe cd).....	213
<b>HOTĂRÂREA Nr. 253 din 12.10.2006</b> privind utilizarea unor sume din fondul de rezervă al bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006.....	215
<b>HOTĂRÂREA Nr. 254 din 12.10.2006</b> privind aprobarea reamplasării statuii “Carol I” în Piața Revoluției.....	217
<b>HOTĂRÂREA Nr. 255 din 12.10.2006</b> privind înființarea Teatrului Tineretului „Metropolis”, prin reorganizarea și restructurarea Teatrului de Proiecte Culturale „Theatrum Mundi”.....	219
<b>HOTĂRÂREA Nr. 256 din 12.10.2006</b> privind aprobarea solicitării unei Ajustări Tarifare Extraordinare Negative, corespunzătoare investițiilor Municipalității în aria de responsabilitate contractuală a concesiunii SC APANOVA BUCUREȘTI SA.....	231

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în baza Legii nr. 550/2002 a spațiilor situate în Aleea Șuter, nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3, București și transmiterea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în Calea Moșilor nr. 113, subsol, sector 2, Aleea Șuter nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3, în administrarea Poliției Comunitare a Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art. 16, lit."e" din Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2) lit."c", alin. (5) lit."a" și art. 46 alin.(2<sup>1</sup>) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în baza Legii nr. 550/2002 a spațiilor situate în Aleea Șuter nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3.

**Art. 2** Se aprobă transmiterea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în Calea Moșilor nr. 113, subsol, sector 2, Aleea Șuter nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3, în administrarea și folosința gratuită a Poliției Comunitare a Municipiului București, pentru desfășurarea unor activități specifice.

**Art. 3** Administrația Fondului Imobiliar și Poliția Comunitară a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 223/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

pentru înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea cu titlu gratuit din patrimoniul statului în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri externalizate de Administrația Națională "Apele Române"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină ale Consiliului General al Municipiului București ;

Potrivit prevederilor art. 7 alin 2 din O.U.G. nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 38 alin. 1, alin.(2) lit. »c », alin. 9 și art. 123, alin.(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind



transmiterea cu titlu gratuit din patrimoniul statului în patrimoniul Municipiului București a unor bunuri externalizate de Administrația Națională "Apele Române" prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 224/12.10.2006

Tabel cu lucrările hidrotehnice din zona Municipiului București aflate în administrarea Autorității Naționale Apele Române, propuse pentru externalizare, conform OUG nr. 107/2002 și Legii nr. 404/2003

Nr. crt	Denumirea obiectivului	Datele tehnice	Nr. M.F.	Cod de clasificare	An PIF	Valoare (lei)	Valoare (RON)
1	Descărcător suplimentar baraj Mogoșoaia	Q=15mc/s com Mogoșoaia	64996	8.20.02	1996	739,849,465	73,984.95
2	Acumularea Plumbuita+regularizare râul Colentina	V=1,5mil.mc, S=65 ha, L=650 m	64090	8.18.03	1984	8,455,826,903	845,582.69
3	Insula lac Plumbuita râul Colentina	S=1,94 ha, sector 2 București	102136	8.03.01	1968	1	1
4	Acumularea Fundeni râul Colentina	V=2,0 mil.mc, Vat=0,6 mil.mc, S=88 ha, sector 2 București	64091	8.18.03	1985	9,785,493,596	978,549.36
5	Insula lac Fundeni	S=3,16 ha, sector 2, București	102141	8.03.01	1980	1	1

6	Acumularea Pantelimon I râul Colentina	V=2,0 mil mc,S=93 ha, sector 2 București	116570	8.18.03	1985	5,142,139,789	514,213.97
7	Acumularea Chitila	V=0,7 mil.mc S= 35 ha	64092	8.18.02	1968	4,423,535,587	442,353.56
8	Iazuri de decantare nămol de la stația de tratare a apei comuna Roșu	Două iazuri nămol, S=12,15 ha,hdig=2,5m,L=7 78m, com. Roșu	145273	1.8.10	1990	4,564,148,069	456,414.81

TOTAL 33,110,993,409 lei

TOTAL 3,311,099.34 RON

Nota: Valoarea lucrărilor hidrotehnice a fost reactualizată în dec. 2002, conf. HG 403/2000

DIRECTOR DUP  
Valentin Stănescu

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind trecerea unor bunuri din domeniul public  
în domeniul privat al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilității Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza art. 10 alin.(2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și art. 1 și art. 2 din O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit."c" și art. 46 alin. 2<sup>1</sup> din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al municipiului București a bunurilor aflate în exploatare la

RADET București, prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, pentru scoaterea din funcțiune în vederea valorificării.

**Art. 2** Scoaterea din funcțiune și valorificarea acestor active vor fi realizate de RADET București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 225/12.10.2006

Lista bunurilor transferate din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București

Denumire	Nr. inventar la RADET	Data punerii în funcțiune	Data amortizării complete
Conducta de termoficare UMEB	212	01.10.1968	01.10.2006
Conducta de termoficare UMEB	92	01.03.1964	01.03.1984
Instalație Punct Termic PT UMEB 2	846	01.04.1972	01.03.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul  
Proiectului “Instalație de încălzire centrală alimentată cu gaze  
pentru Capela Cimitirului Bellu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Protecția Mediului și  
Educație Eco-civică;

Văzând raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și  
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit.”b”, alin. 4 lit. ”d”, “e”  
și “f” și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă realizarea investițiilor prevăzute în cadrul  
proiectului “Instalație de încălzire centrală alimentată cu gaze  
pentru Capela Cimitirului Bellu”.

**Art. 2** Se aprobă indicatorii economico-financiari prevăzuți  
prin Studiul de fezabilitate după cum urmează:

- inst.interioară de încălzire capelă : 84.958,61 lei
- proiect inst.interioară de încălzire capelă: 7.900 lei

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivului prevăzut în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea administrării, exploatării și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 226/12.10.2006



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul  
Proiectului “Extinderea rețelei de alimentare  
cu gaze a Cimitirului Bellu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-civică;

Văzând raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. ”b”, alin. 4 lit. ”d”, ”e” și ”f” și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă realizarea investițiilor prevăzute în cadrul Proiectului privind “Extinderea rețelei de alimentare cu gaze a Cimitirului Bellu din municipiul București”.

**Art. 2** Se aprobă indicatorii economico-financiari prevăzuți prin Studiul de fezabilitate după cum urmează:

- extindere inst.int.gaze naturale: 56.306,31 lei
- proiect extindere inst.gaze: 3.950 lei

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivului prevăzut în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea administrării, exploatării și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 227/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea realizării investiției prevăzute în cadrul Proiectului “Alimentare cu apă a cimitirului Bucureștii Noi”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-civică;

Văzând raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit.”b”, (4) lit. „d”, „e”, „f” și art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată prin Legea 286/2006.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă realizarea investițiilor prevăzute în cadrul proiectului privind “Alimentare cu apă a cimitirului Bucureștii Noi”

**Art. 2** Se aprobă indicatorii economico - financiari prevăzuți prin Studiul de fezabilitate după cum urmează:

- Valoare totală investiție: 95.090 lei
- C+M: 71.250 lei

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivului prevăzut în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea administrării, exploatarei și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 228/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare Stadionul Național Lia Manoliu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;

Văzând raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile H.G. nr. 499/2006 privind trecerea unor imobile din domeniul public al statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București, în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București și Hotărârea CGMB nr. 189/2006 privind darea în administrare a unor imobile Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 din O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "b", alin. 4 lit. "d", "e" și "f" și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâre:

**Art. 1** Se aprobă studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare Stadionul Național Lia Manoliu“, în conformitate cu indicatorii tehnico-economici prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea obiectivului prevăzut la art. 1 se va efectua din bugetul Consiliului General al municipiului București și din sume alocate de la Guvernul României ce vor fi virate în totalitate la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și Direcția Buget vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 229/12.10.2006

Indicatorii tehnico-economici pentru aprobarea Studiului de  
 fezabilitate pentru realizarea obiectivului de investiție „Reabilitare  
 și Modernizare-Stadionul Național Lia Manoliu”

Valoarea totală a investiției	501.536.129 RON(143.296.035€)
Din care C+M	350.182.964 RON(100.052.273€)

Eșalonare:Anul I- demolare, execuție betoane  
Anul II- structură metalică  
-arhitectură +instalații

Durata de realizare: 20 luni

Parametrii construcției

Suprafață amenajată:	32.000 mp
-Suprafață trotuare, alei	9.515 mp
-Suprafață parcaje	225 mp
-Suprafață platforme trafic auto ușor	1.360 mp
-Suprafață platforme trafic auto(rampă)	1.600 mp
-Suprafață spații verzi	4.800 mp
Suprafață construită:	24.400 mp
Suprafață construită desfășurată	150.321 mp

	Subsol 2	Subsol 2 Parking Exterior stadion	Subsol1	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Etaj 3	Gradene	Total
	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)
Aria construită	27.500	15.094	22.680	18.500	18.900	14.100	10.305	23.242	150.321

Suprafață învelitori orizontale și verticale: 44.880 mp

-metal 34.180 mp

-sticlă 10.700 mp

Suprafață fațade: 21.200 mp

-împrejmuiri, garduri 850 ml

Număr de locuri (spectatori):

	Tribuna I	Tribuna II	Peluza I	Peluza II	Loje	Presa	Total
	(nr.)	(nr.)	(nr.)	(nr.)	(nr.)	(nr.)	(nr.)
Spectatori	12.575	13.435	11.655	11.655	5.000	450	54.800



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiilor de fezabilitate pentru realizarea investiției "Extindere rețele publice de alimentare cu apă și canalizare pe străzile de pamânt, din sectorul 3"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 40(1) din OUG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 26 lit .c din Ordonanța de Guvern nr. 32/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 alin. 2, lit. b, alin. 4, lit. d și art. 46 alin.2 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Studiile de fezabilitate pentru realizarea investiției Extindere rețele publice de alimentare cu apă și

canalizare pe străzile de pământ, localizate în sectorul 3, în conformitate cu indicatorii tehnico-economici prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea investiției se va face din alocații de la bugetul Consiliului Local al Sectorului 3, în condițiile asigurării fondurilor necesare realizării investiției.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Primăria sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 230/12.10.2006

Indicatorii tehnico-economici

privind aprobarea Studiilor de fezabilitate pentru realizarea investiției „Extindere rețele publice de alimentare cu apă și canalizare pe străzile de pământ din anexă, localizate în sectorul 3”

1. Strada Dealul Poienii :

APA :

Valoarea totală a investiției: 29.385,00 RON

Din care C+M : 19.257,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 29.385,00/19.257,00 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,035 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 54.222,00 RON

Din care C+M : 41.546,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 54.222,00/41.546,00 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună  
Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,035 km rețea de canalizare

2. Strada Invenției :

APA :

Valoarea totală a investiției: 405.488,00 RON

Din care C+M : 346.068,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 405.488,00/346.068,00 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,180 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 536.660,00 RON

Din care C+M : 450.928,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 536.660,00/450.928,00 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,250 km rețea de canalizare

### 3. Strada Ținutului :

APA :

Valoarea totală a investiției: 261.176,00 RON

Din care C+M : 226.581,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 261.176,00/226.581,00 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,330 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 374.583,00 RON

Din care C+M : 327.317,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 374.583,00/327.317,00 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,285 km rețea de canalizare

4. Strada Ion Cuibaru :

APA :

Valoarea totală a investiției: 350.000,00 RON

Din care C+M : 245.000,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 350.000,00/245.000,00 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 622.290,00 RON

Din care C+M : 546.392,00 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 622.290,00/546. 932,00 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de canalizare

5. Strada Becaței :

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 102.343,52 RON

Din care C+M : 71.160,46 RON  
Eșalonarea investiției :  
ANUL I : 102.343,52/71.160,46 RON  
Durata de realizare a investiției : 3 luni  
Anul I : 3 luni  
Capacități (extinderi): 0,090 km rețea de canalizare

6. Strada Gura Siriului :

APA:

Valoarea totală a investiției: 157.517,27 RON  
Din care C+M : 116.621,81 RON

Eșalonarea investiției :  
ANUL I : 157.517,27/116.621,81 RON  
Durata de realizare a investiției : 2 luni  
Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,380 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 172.860,56 RON  
Din care C+M : 130.540,44 RON

Eșalonarea investiției :  
ANUL I : 172.860,56/130.540,44 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni  
Anul I : 2 luni  
Capacități (extinderi): 0,402 km rețea de canalizare

7. Strada Lacul Lala :

APA :

Valoarea totală a investiției: 110.200,59 RON

Din care C+M : 74.040,77 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 110.200,59/74.040,77 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,160 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

8. Strada Col. Iosif Albu :

APA :

Valoarea totală a investiției: 373.339,52 RON

Din care C+M : 312.334,49 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 373.339,52/312.334,49RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni



Anul I : 3 luni  
Capacități (extinderi): 0,633 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 277.521,12 RON  
Din care C+M : 225.256,98 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 277.521,12/225.256,98 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,390 km rețea de canalizare

8. Strada Col. Iosif Albu :

APA :

Valoarea totală a investiției: 373.339,52 RON  
Din care C+M : 312.334,49 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 373.339,52/312.334,49RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,633 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 277.521,12 RON

Din care C+M : 225.256,98 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 277.521,12/225.256,98 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,390 km rețea de canalizare

9. Strada Zarzărilor :

APA :

Valoarea totală a investiției: 286.810 RON

Din care C+M : 245.771 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 286.810/245.771 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,420 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

10. Strada Mânăstirea Agapia :

APA :

Valoarea totală a investiției: 155.595 RON

Din care C+M : 131.383 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 151.595/131.383 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 337.479 RON

Din care C+M : 287.202 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 337.479/287.202 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

11. Strada Intrarea Titan :

APA :

Valoarea totală a investiției: 123.403 RON

Din care C+M : 101.964 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 123.403/101.964 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 257.835 RON

Din care C+M : 217.503 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 257.835/217.503 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

12. Strada Zimnicea :

APA :

Valoarea totală a investiției: 255.851 RON

Din care C+M : 217.172 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 255.851/217.172 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,400 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 567.948 RON

Din care C+M : 499.451 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 567.948/499.451 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,400 km rețea de canalizare

13. Strada Drumul Malul cu Flori :

APA :

Valoarea totală a investiției: 441.380 RON

Din care C+M : 379.225 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 441.380/379.225 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,180 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

14. Strada Malva :

APA :

Valoarea totală a investiției: 472.530 RON

Din care C+M : 408.002 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 472.530/408.002 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,100 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 541.563 RON

Din care C+M : 479.344 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 541.563/479.344 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,100 km rețea de canalizare

15. Strada Trandafirul Roșu :

APA :

Valoarea totală a investiției: 549.511 RON

Din care C+M : 475.541 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 549.511/475.541 RON

Durata de realizare a investiției 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,450 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 729.529 RON

Din care C+M : 652.903 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 729.529/652.903 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,450 km rețea de canalizare

16. Strada Rampei :

APA :

Valoarea totală a investiției: 390.031 RON

Din care C+M : 334.939 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 390.031/334.939 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,180 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 527.522 RON

Din care C+M : 455.472 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 527.522/455.472 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,600 km rețea de canalizare

17. Strada Aleea Călnău :

APA :

Valoarea totală a investiției: 488.434 RON

Din care C+M : 420.005 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 488.434/420.005 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni



Capacități (extinderi): 0,300 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 445.481 RON

Din care C+M : 390.583 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 445.481/390.583 RON

Durata de realizare a investiției : 4 luni

Anul I : 4 luni

Capacități (extinderi): 0,300 km rețea de canalizare :

18. Strada Grindeiului (Vâlșănești – drum înfundat) :

APA :

Valoarea totală a investiției: 59.500 RON

Din care C+M : 47.477 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 59.500/47.477 RON

Durata de realizare a investiției : 5 luni

Anul I : 5 luni

Capacități (extinderi): 0,078 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

19. Strada Elbrus :

APA :

Valoarea totală a investiției: 117.198 RON

Din care C+M : 105.198 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 117.198/105.198 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,222 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

20. Strada Culesului :

APA :

Valoarea totală a investiției: 413.830 RON

Din care C+M : 346.420 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 413.830/346.420 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,768 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

21. Strada Călan :

APA :

Valoarea totală a investiției: 177.325 RON

Din care C+M : 145.360 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 177.325/145.360 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,265 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

22. Strada Succesului :

APA :

Valoarea totală a investiției: 170.229 RON

Din care C+M : 143.567 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 170.229/143.567 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 255.574 RON

Din care C+M : 217.503 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 255.574/217.503 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

23. Strada Intrarea Ciutei :

APA :

Valoarea totală a investiției: 121.700 RON

Din care C+M : 100.927 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 121.700/100.927 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,100 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 137.825 RON

Din care C+M : 110.860 RON

Eșalonarea investiției

ANUL I 137.825/110.860 RON

Durata de realizare a investiției 2 luni

Anul I 2 luni

Capacități (extinderi): 0,100 km rețea de canalizare

24. Strada Stan Constantin :

APA :

Valoarea totală a investiției: 138.422 RON

Din care C+M : 115.250 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 138.422/115.250 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 201.479 RON

Din care C+M : 167.530 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 201.479/167.530 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

25. Strada Intrarea Sita Vasile (nr. 18 – drum înfundat) :

APA :

Valoarea totală a investiției: 159.256 RON

Din care C+M : 134.464 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 159.256/134.464 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 199.793 RON

Din care C+M : 167.912 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 199.793/167.912 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

26. Strada Tehnicii :

APA :

Valoarea totală a investiției: 236.599 RON

Din care C+M : 203.800 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 236.599/203.800 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I 1 lună

Capacități (extinderi): 0,250 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 301.042 RON

Din care C+M : 257.683 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 301.042/257.683 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,286 km rețea de canalizare

27.Strada Avuției :

APA :

Valoarea totală a investiției: 156.622 RON

Din care C+M : 131.094 RON  
Eșalonarea investiției :  
ANUL I : 156.622/131.094 RON  
Durata de realizare a investiției : 1 lună  
Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :  
Valoarea totală a investiției: 287.900 RON  
Din care C+M : 279.263 RON

Eșalonarea investiției :  
ANUL I : 287.900/279.263 RON  
Durata de realizare a investiției : 2 luni  
Anul I : 2 luni  
Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

28. Strada Satelitului :

APA :  
Valoarea totală a investiției: 142.100 RON  
Din care C+M : 118.623 RON

Eșalonarea investiției :



ANUL I : 142.100/118.623 RON  
Durata de realizare a investiției : 1 lună  
Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 193.002 RON  
Din care C+M : 160.669 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 193.002/160.669 RON  
Durata de realizare a investiției : 2 luni  
Anul I : 2 luni  
Capacități (extinderi): 0,150 km rețea de canalizare

29. Strada Crinul de Grădină :

APA :

Valoarea totală a investiției: 406.518 RON  
Din care C+M : 356.427 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 406.518/356.427 RON  
Durata de realizare a investiției : 1 lună  
Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 813.290 RON

Din care C+M : 716.201 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 813.290/716.201 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de canalizare

30. Strada Drumul Lunca Cetății :

APA :

Valoarea totală a investiției: 722.900 RON

Din care C+M : 613.372 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 722.900/613.372 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,750 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 861.719 RON

Din care C+M : 761.323 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 861.719/761.323 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I 2 luni

Capacități (extinderi): 0,750 km rețea de canalizare :

31. Strada Intrarea Stejarului :

APA :

Valoarea totală a investiției: 49.777,84 RON

Din care C+M : 28.230,55 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 49.777,84/28.230,55 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I 1 lună

Capacități (extinderi): 0,050 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 53.590,88 RON

Din care C+M : 31.806,72 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 53.590,88/31.806,72 RON

Durata de realizare a investiției : 1 lună

Anul I : 1 lună

Capacități (extinderi): 0,050 km rețea de canalizare :

32. Strada Eprubetei :

APA :

Valoarea totală a investiției: 78.280 RON

Din care C+M : 60.849 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 78.280/60.849 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,170 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 221.170 RON

Din care C+M : 197.680 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 221.170/197.680 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,248 km rețea de canalizare

33. Strada Voineasa :

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 464.731 RON

Din care C+M : 383.395 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 464.731/383.395 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de canalizare :

34. Strada Rașovița :

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 364.771 RON

Din care C+M : 314.892 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 364.771/314.892 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,300 km rețea de canalizare

35. Stație de pompare strada Mostiștea-Eprubetei :

Valoarea totală a investiției: 841.692 RON

Din care C+M : 735.664 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 841.692/735.664 RON

Durata de realizare a investiției : 3 luni

Anul I : 3 luni

36. Strada Valea Mieilor :

APA :

Valoarea totală a investiției: 232.530 RON

Din care C+M : 225.544,10 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 232.530/225.544,10 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,300 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

37. Strada Vărăști :

APA :

Valoarea totală a investiției: 562.480 RON

Din care C+M : 545.605,60 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 562.480/545.605,60 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,500 km rețea de distribuție apă și  
branșamente

38. Strada Păunești :

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 451.020 RON

Din care C+M : 437.489,40 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 451.020/437.489,40 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,350 km rețea de canalizare

39. Strada Lucieni :

CANALIZARE :

Valoarea totală a investiției: 438.160 RON

Din care C+M : 425.015,20 RON

Eșalonarea investiției :

ANUL I : 438.160/425.015,20 RON

Durata de realizare a investiției : 2 luni

Anul I : 2 luni

Capacități (extinderi): 0,300 km rețea de canalizare

Șef Serviciu,  
Alexandru ZAHARIA



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru investiția „Amenajare Capelă de lemn la Cimitirul Străulești II”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București precum și raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco- Civică;

Văzând raportul Comisiei Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei Juridice din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art. 38 (2) lit. ”b”, 38 (4) lit. ”d” , ”e” și ”f” și art. 46 (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiție „Amenajare Capelă de lemn la Cimitirul Străulești II”.

**Art. 2** Se aprobă indicatorii tehnico-economici prevăzuți prin studiul de fezabilitate, după cum urmează:

Valoarea totală estimată a investiției = 163.500 LEI RON

din care C + M = 133.700 LEI RON

Alte cheltuieli = 28.800 LEI RON

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, în vederea administrării, exploatării și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 231/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate și indicatorilor tehnico-economici pentru investiția „Amenajare Capelă de lemn la Cimitirul Domnești”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București precum și raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-Civică;

Văzând raportul Comisiei Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art. 38 (2) lit. ”b”, 38 (4) lit. ”d” , ”e” și ”f” și art. 46 (2) lit. a din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiție „Amenajare Capela de lemn la Cimitirul Domnești”.

**Art. 2** Se aprobă indicatorii tehnico-economici prevăzuți prin studiul de fezabilitate, după cum urmează:

Valoarea totală estimată a investiției = 171.500 LEI RON

din care C + M = 141.700 LEI RON

Alte cheltuieli = 29.800 LEI RON

**Art. 3** Finanțarea proiectelor se va face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivului prevăzut în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, în vederea administrării, exploatării și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 232/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru investiția “Amenajare instalație de încălzire cu lemne la Cimitirul Berceni II”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General precum și Raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-civică;

Văzând Raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin ( 2) lit b, alin (4) lit. d, e, f, și art. 46 alin. 2 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiție “Amenajare instalație de încălzire cu lemne la Cimitirul Berceni II”.

**Art. 2** Se aprobă indicatorii tehnico-economici prevăzuți prin Studiul de fezabilitate după cum urmează:

Valoare totală estimată a investiției	28.200 lei RON
Din care C+M	17.790 lei RON
Alte cheltuieli	10.410 lei RON

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** După finalizarea și implementarea obiectivului prevăzut în cadrul proiectului, se vor asigura fondurile necesare Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea administrării, exploatării și întreținerii acestuia.

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 233/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind utilizarea de către S.C. SERVICE CICLOP S.A. a fondurilor  
obținute din vânzarea activelor potrivit Hotărârii C.G.M.B.

nr. 128/2000 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 280/2003

Având în vedere expunerea de motive a Consilierilor  
Generali și raportul Direcției Juridic, Contencios și Legislație ;

Văzând raportul Comisiei de Transporturi și Infrastructură  
Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină ale Consiliului  
General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. a și art. 46 alin. 2 din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, modificată și  
completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă utilizarea de către S.C. SERVICE CICLOP  
S.A. a fondurilor obținute din vânzarea activelor potrivit Hotărârii  
C.G.M.B. nr. 128/2000 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 280/2003.

**Art. 2** Fondurile prevăzute la art. 1 se vor utiliza pentru  
repararea, consolidarea, modernizarea, reamenajarea și dotarea  
unităților din Bdul. Timișoara nr. 8-10, sector 6, Str. Gheorghe

Pătrașcu nr. 4, sector 3, Str. Între Gârle nr. 3, sector 4, Șos. Giurgiului nr. 260, sector 4, unități aflate în patrimoniul S.C. SERVICE CICLOP S.A.

**Art. 3** Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

**Art. 4** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și S.C. SERVICE CICLOP S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 234/12.10.2006



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului de Cooperare  
între Municipiul București (România) și orașul Roma (Italia)

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

Văzând Raportul Comisiei pentru Relații Internaționale,  
Cooperare și Asocieră cu alte autorități publice, precum și avizul  
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

Ținând seama de avizele nr.H2-1/2214/17.04.2006 și nr.  
H2/2361/07.08.2006 ale Ministerului Afacerilor Externe;

În temeiul prevederilor art. 11 alin (3), art. 38 alin. (2) lit."e" și  
alin. (7) lit."c" și art. 46 alin. (2) lit."f" din Legea 215/2001 privind  
administrația publică locală, modificată și completată prin Legea  
nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Protocolul de Cooperare între Municipiul  
București (România) și orașul Roma (Italia), prezentat în anexa  
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București protocolul prevăzut la art. 1.

**Art. 3** Direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 235/12.10.2006

## PROTOCOL DE COOPERARE

încheiat între Municipiul București din România  
și orașul Roma din Italia

Municipiul București și orașul Roma, denumite în continuare părți, sunt de acord să întărească relațiile de prietenie și cooperare în anumite domenii având ca rezultat dezvoltarea reciprocă.

Luând în considerare legăturile tradiționale de prietenie dintre țările lor și dintre cele două capitale și având dorința de a dezvolta cooperarea dintre București și Roma în domeniul cultural, social, economic,

Având în vedere rolul pe care amândouă părțile îl joacă în plan internațional și considerând că orașele au astăzi un rol determinant în procesul decizional în sectorul relațiilor internaționale,

Conștienți de relațiile istorice, lingvistice și sociale dintre cele două comunități precum și de importanța deosebită pe care a început să o capete din punct de vedere social comunitatea italiană în România și cea română în Italia,

Având dorința de a contribui la aprofundarea valorilor comune pe care le are o Europă unită și conștienți de rolul pe care îl are cooperarea la nivel local și regional,

Cele două părți convin următoarele:

#### Articolul 1

Cele două părți se angajează să dezvolte în continuare relații de prietenie cu scopul de a promova cooperarea bilaterală avantajoasă în toate domeniile de interes pentru locuitorii din Municipiul București și Roma, ținând cont de influența crescută pe care tehnologia informației și comunicațiilor o are asupra societății.

#### Articolul 2

Cele două părți se angajează să facă schimb de informații și să împărtășească cunoștințe în următoarele sectoare ale administrației locale și gestiunii municipale: administrație generală, transport urban, politică economică locală cu aspecte ce țin de impactul pe care modificările în structura economică și de populație le au asupra serviciilor, relația dintre orașe și zonele lor suburbane, activități culturale, artistice și sportive, dezvoltarea sistemelor de educație, formare profesională și de gestiune a personalului din întreprinderi, urbanism, lucrări publice și construirea de locuințe sociale, protecția mediului, salubritate urbană și gestionarea deșeurilor, parcuri și grădini, înfrumusețarea spațiilor publice, sănătate și protecția socială, siguranță și asigurări, servicii publice urbane și precum și alte sectoare de interes comun.

### Articolul 3

Modalitățile de realizare a cooperării stabilite de comun acord sunt schimbul de informații și experți, organizarea de cursuri, întâlniri și conferințe pe baza proiectelor redactate de cele două părți care vor elabora și gestiona programele operative.

### Articolul 4

Cu intenția de a dezvolta cooperarea și relațiile comerciale, cele două părți își vor furniza reciproc asistență în sectorul relațiilor economice, prin activități ce vizează schimbul de date economice de interes comun, participarea întreprinderilor la târguri, expoziții, congrese și alte evenimente de acest fel, prin contacte care să favorizeze parteneriatul public-privat, precum și prin alte modalități stabilite de comun acord.

Părțile care consideră turismul drept un mijloc fundamental de cunoaștere și întărire a relațiilor dintre cetățeni, vor aplica măsurile necesare promovării acestui important sector.

### Articolul 5

Cele două părți vor sprijini și dezvolta cooperarea în baza unor programe specifice, stabilite de comun acord. În special se angajează să prezinte și să dezvolte împreună proiecte pilot și în interiorul unor asociații de orașe din care fac parte ambele municipalități.

## Articolul 6

Cele două părți vor promova relațiile la nivelul celor două autorități reprezentative, precum și contacte între grupuri și asociații cu caracter social și economic.

## Articolul 7

Cele două părți se angajează să sprijine și să promoveze, în cadrul competențelor proprii, realizarea de expoziții, coproducții, turnee ale unor formații de teatru, de muzică și de dans, realizarea unor programe pentru artiști, precum și să sprijine schimburile de tineret, de studenți și profesori, precum și activitățile sportive. Cele două părți urmează să dezvolte, în cadrul propriilor competențe, inițiative comune între universități, școli superioare și centre de cercetare.

Cele două părți vor face demersuri pentru amplasarea unei copii a Columnei lui Traian în centrul Municipiului București.

## Articolul 8

Acest protocol va intra în vigoare la data semnării de către părți.

Semnat la București la data de 13 octombrie 2006, în două exemplare originale, fiecare în limbile română și unul în limba italiană, toate textele fiind egal autentice.

Primar General al Municipiului București      Primar al Orașului Roma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului de Cooperare între Municipiul București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Liga Apărării Drepturilor Omului (LADO)

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei pentru Relații Internaționale, Cooperare și Asocieră cu alte Autorități Publice și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin (7) lit. "a", art.46 (2) lit."a" și "f" și art. 67 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Protocolul de Cooperare între Municipiul București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Liga Apărării Drepturilor Omului (LADO), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 2** Primarul General al Municipiului București va semna pentru și în numele Municipiului București protocolul prevăzut la art. 1.

**Art. 3** Se alocă de la bugetul Consiliului General al Municipiului București suma de 12180 RON necesară derularii proiectului.

**Art. 4** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 236/12.10.2006



## PROTOCOL DE COOPERARE

Acest protocol de cooperare se încheie între:

Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu sediul în București, Str. Icoanei, nr. 19, sector 2, reprezentat prin dl. Prof. Cristian Alexandrescu, în calitate de Inspector Școlar General,

Municipiul București, reprezentat prin domnul Adrieian Videanu, în calitate de Primar General și

Liga Apărării Drepturilor Omului - L.A.D.O., cu sediul în București, Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, cod fiscal 6366974, reprezentată prin dna lector univ. dr. Mădălina Tomescu, în calitate de Vicepreședinte.

### **Art. 1** Obiectul acordului de cooperare

(1) Obiectul acordului de cooperare îl reprezintă organizarea și derularea Proiectului "Consiliul General al Municipiului București – Next Generation", care va avea loc în perioada octombrie 2006 – martie 2007 în Municipiul București, în fiecare din cele 6 sectoare ale Municipiului București.

### **Art. 2** Obiectivele colaborării

Obiectivele colaborării între părți sunt:

(1) Predarea către elevi a noțiunilor elementare privind drepturile politice, raportul dintre stat și existența libertăților publice, modul în care acestea sunt consacrate de legislația

română în vigoare cât și de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte și pe care le-a ratificat.

(2) Creșterea nivelului cunoștințelor privind drepturile omului și libertățile publice, cu deosebire referitor la drepturile politice, la modul în care acestea sunt aplicabile în țata noastră, pentru elevii claselor a XI-a de la liceele din cele 6 sectorare ale Municipiului București.

(3) Diseminarea informațiilor cu privire la drepturile omului și libertăți publice.

### **Art. 3** Obligațiile părților semnatare ale protocolului

1. Inspectoratul Școlar al Municipiului București se obligă:

- să sprijine desfășurarea Proiectului "Consiliul General al Municipiului București –Next Generation";
- să avizeze desfășurarea proiectului în liceele din Municipiul București;
- să sprijine L.A.D.O. în selectarea elevilor care urmează să participe la Proiect, pentru fiecare din cele 6 sectoare din Municipiul București;
- să stabilească locațiile de desfășurare a proiectului la nivelul celor 6 sectoare;
- să permită desfășurarea Proiectului într-o sală de clasă la un liceu din fiecare din cele 6 sectoare ale Municipiului București;
- să asigure participarea profesorilor interesați de tematica Proiectului la seminariile organizate de L.A.D.O.;
- să popularizeze și să încurajeze participarea cadrelor didactice și a elevilor la proiectul "Consiliul General al Municipiului București – Next Generation".

2. L.A.D.O. se obligă:

- să asigure, din punct de vedere managerial, derularea Proiectului, constituind o echipă de coordonare și implementare a Proiectului;
- să se ocupe de organizarea și desfășurarea în condiții legale a tuturor activităților din Proiect;
- să desfășoare Proiectul cu instructorii L.A.D.O. care au pregătire de specialitate în domeniul drepturilor omului și cu persoanele desemnate de instituțiile partenere în proiect;
- să pună la dispoziția Inspectoratului Școlar al Municipiului București și Primăriei Municipiului București în termen scurt, descrierea Proiectului și planificarea activităților, pentru a fi analizate și vizate;
- să nu promoveze materiale și acțiuni care dăunează educației elevilor sau contravin legislației în vigoare;
- să distribuie tuturor elevilor participanți la Proiect materiale informative pe tematica drepturilor politice;
- să se consulte permanent cu partenerii implicați în proiect, pentru identificarea, de comun acord cu aceștia, a unor soluții la problemele care apar în derularea proiectului.

3. Municipality București prin Direcția de Învățământ se obligă:

- să sprijine LADO în derularea Proiectului "Consiliul General al Municipiului București – Next Generation";
- să asigure popularizarea Proiectului pe site-ul P.M.B.;
- să asigure accesul consilierilor Next Generation la ședințele publice ale Consiliului General al Municipiului București;
- să asigure finanțarea Proiectului în cuantumul aprobat, respectiv

12180 RON, reprezentând contribuția locală pentru implementarea și desfășurarea proiectului.

**Art. 4** Dispoziții finale

(1) Protocolul intră în vigoare la data semnării lui de toate părțile, fiind valabil pe perioada organizării și desfășurării Proiectului.

(2) Protocolul poate fi modificat sau completat numai prin înțelegerea scrisă a părților.

(3) Părțile se vor informa reciproc asupra tuturor acțiunilor întreprinse pentru derularea proiectului și își vor garanta și promova reciproc imaginea pe parcursul derulării proiectului care face obiectul prezentului protocol de colaborare.

Prezentul protocol de colaborare s-a încheiat azi,.

la București, în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Primar General

Adrieian Videanu

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MIUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Inspector Școlar General

Cristian Alexandrescu

LIGA APĂRĂRII DREPTURILOR OMULUI

L.A.D.O.

Președinte

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu F.I.C.E. România în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea „Centrelor de Zi”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, precum și raportul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei Sănătate și Protecție Socială și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu art. 38 alin.1, art. 95 alin. 2 lit. "q" și alin. 3 precum și cu art. 46 (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 5 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea

Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu F.I.C.E. România în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea „Centrelor de Zi” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

**Art. 2** Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 237/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu Asociația „OVIDIU ROM”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea Centrului de Zi „I. C. BRĂTIANU”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului București;

Văzând raportul Comisiei pentru Relații cu Organizații Neguvernamentale și Alți Parteneri Sociali și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu art. 38 alin. 1, cu art. 95 alin. 2 lit. ”q” și alin. 3 precum și cu art. 46 (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 5 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu Asociația „OVIDIU ROM”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind înființarea Centrului de Zi „I.C. BRĂTIANU” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

**Art. 2** Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 238/12.10.2006



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Fundația Copii în Dificultate, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului " Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Profunde

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București precum și raportul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei pentru Relații cu Organizații Neguvernamentale și alți Parteneri Sociali și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu art. 38(1) ,art. 95 alin. 2 lit. "q" , alin. 3 precum și cu art. 46 (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Fundația Copii în Dificultate, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități Profunde"

**Art. 2** Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 239/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 5  
și Inspectoratul Școlar al Municipiului București,  
în vederea derulării proiectului Leonardo da Vinci  
“FORMAREA MANAGERILOR ȘCOLARI  
PENTRU DEZVOLTAREA CALITĂȚII TOTALE ÎN EDUCAȚIE”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și Raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei pentru Relații cu Organizații  
Neguvernamentale și alți Parteneri Sociali și avizul Comisiei  
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 (1), art. 95(2) lit. "q" și (3) și  
art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, modificată și completată prin Legea 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se împuternicește Consiliului Local al Sectorului 5 să  
hotărască cu privire la cooperarea sa cu Inspectoratul Școlar al  
Municipiului București, în vederea derulării proiectului Leonardo da  
Vinci “Formarea Managerilor Școlari pentru Dezvoltarea Calității  
Totale în Educație”

**Art. 2** Consiliul Local al Sectorului 5 al municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 240/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cu Biserica Sf. Spiridon Vechi în vederea finanțării și realizării în comun a Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, precum și raportul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei de Sănătate și Protecție Socială și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin. 2, lit. d, alin. 6, lit. a, pct. 2, alin. 7 , lit. a și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă cooperarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cu Biserica Sf. Spiridon Vechi în vederea finanțării și realizării în comun a Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi.

**Art. 2** Obiectivul prevăzut la art. 1 se declară obiectiv de interes public local.

**Art. 3** Biserica Sf. Spiridon Vechi și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor derula un program de măsuri și acțiuni în vederea sprijinirii oamenilor nevoiași și în special a copiilor orfani, după darea în funcțiune a Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi

**Art. 4** Termenii cooperării sunt conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Finanțarea proiectului se va realiza în limita sumelor bugetare aprobate.

**Art. 6** Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția de Investiții și Biserica Sf. Spiridon Vechi vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 241/12.10.2006

## PROTOCOL DE COLABORARE

**Art. 1 PARTENERI**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, cod fiscal 15531230, cont RO84TREZ7035026XXX000132 deschis la trezoreria sector 3, tel/fax 315.58.27, reprezentată prin Dl. Alexandru Cătălin Dicu, în calitate de director general, numită în continuare D.G.A.S.M.B.,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, cu sediul în București, Str. Academiei nr. 3-5, et. 3, cam. 58 bis, sector 3, tel. 315.53.99/314.23.16/3055500/interior 127, reprezentată prin Dl. Emilian Radu, în calitate de director executiv, numită în continuare P.M.B.-D.I.

și

BISERICA SF. SPIRIDON VECHI, cu sediul în municipiul București, Bl. Națiunilor Unite nr. 5-7, sector 4, cod fiscal 9081548, cont IBAN RO19RNCB504000001470001, deschis la BCR sector 4, reprezentată prin Dl. Ioan Iordache, în calitate de preot paroh, numită în continuare PAROHIA au încheiat prezentul protocol de colaborare, cu respectarea legislației române în vigoare, în condițiile prevederilor Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de

asistență socială, ale regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială aprobat prin H.G. nr. 90/2003 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.-M.B., aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 246/04.09.2003, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Învățământ, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 206/10.07.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București

## **Art. 2** OBIECTUL PROTOCOLULUI DE COLABORARE

Ca urmare a încheierii prezentului protocol, partenerii vor contribui, în colaborare, la derularea unui ansamblu de măsuri și acțiuni, în vederea sprijinirii oamenilor nevoiași, conform celor prevăzute în prezentul protocol și în special al copiilor orfani beneficiari ai Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi, care va avea statutul de Policlinică pentru copii, cu respectarea strictă a legilor în vigoare.

Aceste măsuri și acțiuni se vor derula din momentul în care Biserica Sf. Spiridon Vechi a Patriarhiei Române va da în funcțiune Așezământul Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi.

Convenția de colaborare se va derula în condițiile prevenirii, limitării și/sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane cu respectarea demnității umane, a solidarității sociale și a principiului universalității și în



scopul menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, cronice sau de urgență, în cazul persoanelor sau familiilor incapabile să le soluționeze.

### **Art. 3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTENERILOR**

(1.) În derularea prezentului protocol, D.G.A.S.M.B. are următoarele drepturi și obligații:

a) transmite BISERICII liste cu copii ai străzii, aflați în evidențele D.G.A.S.M.B și ai Centrului de coordonare și informare privind situația copiilor străzii, înființat prin H.C.G.M.B nr. 19/26.01.2006, care vor beneficia de măsurile și acțiunile întreprinse de BISERICĂ, în funcție de situațiile generatoare de marginalizare sau excluziune socială în care se află precum și de mijloacele de instruire pentru aceștia, incluzându-se și pregătirea lecțiilor;

b) va solicita Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din sectoarele municipiului București să identifice și să transmită liste cu copii proveniți din familii defavorizate care să beneficieze de ajutorul oferit de către BISERICĂ în cadrul Așezământului.

c) este informată periodic de către BISERICĂ cu privire la stadiul măsurilor întreprinse și cu privire la evidența beneficiarilor serviciilor oferite.

d) are acces la toate evidențele și documentele referitoare la beneficiarii BISERICII din Așezământul Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi și care fac obiectul prezentului protocol.

(2.) În derularea prezentului protocol, P.M.B.-D.I. are următoarele drepturi și obligații:

a) va evalua prin reprezentanții desemnați de către aceasta nevoia de instruire a beneficiarilor Așezământului,

b) va identifica noi mijloace de instruire și pregătire, în scopul realizării educației, educației sanitare etc., ale copiilor din Așezământ și va colabora la consolidarea programelor de instruire desfășurate în cadrul Așezământului;

c) va stabili contactele cu personalul specializat care va asigura instruirea beneficiarilor Așezământului;

(3) În derularea prezentului protocol, BISERICA are următoarele drepturi și obligații:

a) coordonează și asigură după caz, servicii de specialitate, stabilind astfel acțiunile întreprinse, în funcție de situațiile de dificultate și informează periodic D.G.A.S.M.B. și P.M.B.-D.I. cu privire la serviciile oferite de către aceștia;

b) solicită D.G.A.S.M.B. și P.M.B.-D.I. consultanță de specialitate;

c) asigură accesul persoanelor împuternicite de D.G.A.S.M.B. și P.M.B.-D.I. la sediul BISERICII, în vederea efectuării controlului privind acordarea serviciilor de asistență pentru beneficiarii identificați de D.G.A.S.M.B.;

d) se obligă să respecte standardele generale și specifice de calitate ale serviciilor acordate în cadrul Așezământului prevăzute de normele legale în vigoare;

#### **Art. 4 DURATA PROTOCOLULUI**

Durata prezentului protocol de colaborare este de 12 luni din momentul începerii derulării activităților, în conformitate cu articolele prezentului protocol, putându-se prelungi prin acordul părților.

#### **Art. 5 ÎNCETAREA PROTOCOLULUI**

Prezentul protocol de colaborare încetează:

- prin acordul părților;
- la data expirării duratei pentru care a fost încheiată, în cazul în care nu a fost reziliată;
- prin rezilierea unilaterală din partea partenerilor, în cazul în care unul dintre ceilalți parteneri nu își respectă obligațiile asumate prin prezentul protocol și a fost notificat să depună diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor protocolului, însă nu s-a conformat în termen de 15 zile de la notificare.
- în situația în care forța majoră acționează pe o perioadă mai mare de 3 luni.

#### **Art. 6 FORȚA MAJORĂ**

Orice împrejurare independentă de voința părților, intervenită după data semnării protocolului și care împiedică executarea acestuia, este considerată ca forță majoră și exonerează de răspundere partea care o invocă.

Sunt considerate ca forță majoră, în sensul acestei clauze, împrejurări ca: război, revoluție, cutremur, mari inundații, embargo.

Partea care invocă forța majoră trebuie să anunțe celorlalte părți în termen de 5 zile de la data apariției respectivului caz de forță majoră și, de asemenea, de la încetarea acestui caz.

Dacă nu procedează la anunțarea, în termenele prevăzute mai sus, a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care îl invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțarea în termen.

#### **Art. 7 LITIGII**

Partenerii convin ca litigiile decurgând din executarea și interpretarea prezentului protocol, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, să fie supuse instanțelor judecătorești competente.

#### **Art. 8 CLAUZE FINALE**

Prezentul protocol intră în vigoare la data semnării acestuia de către părți, iar clauzele lui se vor aplica de la data la care va începe derularea obiectului protocolului.

Modificarea și/sau completarea prezentului protocol, pot fi făcute numai în scris, cu acordul tuturor părților, printr-un act adițional semnat și ștampilat de cei trei parteneri.

Prezentul protocol a fost încheiat astăzi 04.05.2006, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Serviciul juridic, Legislație

DIRECTOR GENERAL  
Alexandru – Cătălin Dicu

P.M.B.-DIRECȚIA  
INVĂȚĂMÂNT

DIRECTOR EXECUTIV  
Emilian Radu

BISERICA SF. SPIRIDON  
VECHI  
PREOT PAROH  
Ioan Iordache

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 40.416 mp., situat în Bd. Basarabia nr. 37-39, sector 2 din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului București și în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. 1 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c" și art. 123 alin. 3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 40.416 mp., situat în Bd. Basarabia nr.

37-39, sector 2 din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului București și în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.

Terenul se identifică potrivit planului topografic scara 1:2000 prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 242/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.11.2006 - 31.01.2007

Având în vedere Referatul Secretarului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 9(1) și 10 din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002 și art. 8(1) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 37(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic** Se alege doamna consilier general COSMA MARIA ROXANA în funcția de președinte de ședință a Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.11.2006 - 31.01.2006.



Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 243/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea art. 1 al Hotărârii Consiliului General  
al Municipiului București nr. 115/2006

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Evidență Imobiliară și  
Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei de  
Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind  
proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2 lit."c" și art. 46 alin. 2<sup>1</sup>  
din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Articolul 1 al Hotărârii Consiliului General al  
Municipiului București nr. 115/2006 se modifică și va avea  
următorul cuprins:

"Se aprobă transmiterea imobilelor situate în București, Str.  
Lipscani nr. 84-86 și nr. 88, sector 3, având datele de identificare  
prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta

hotărâre, din domeniul privat al municipiului București și din administrarea Administrației Fondului Imobiliar în domeniul public al municipiului București și în administrarea Centrului de Proiecte Culturale al municipiului București - ARCUB, în vederea realizării obiectivului de investiții Hanul Gabroveni.”

**Art. 2** Celelalte prevederi ale hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 115/2006 rămân neschimbate.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 244/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții  
“Consolidare, reparații, restaurare și modernizare  
la Muzeul George Severeanu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Cultură și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Ținând seama de prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 alin. (2) lit.b), alin. 4 lit. d) și art. 46, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții “Consolidare, reparații, restaurare și modernizare la Muzeul George Severeanu”, prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate de la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 245/12.10.2006

Indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate  
 actualizat pentru obiectivul de investiții ”Consolidare, reparații, restaurare și modernizare  
 la Muzeul George Severeanu”

Indicatori	U.M.	Valoare totală		Din care C+M	
		lei	euro	lei	euro
Indicatori aprobați inițial ( prețuri oct 2000)	lei/euro	1.044.712	499.958	895.693	428.6439
Indicatori noi total lucrări ( prețuri mai 2006)	lei/euro	2.943.183	837.511	2.423.766	689.706
Din care lucrări suplimentare ( prețuri mai 2006)	lei/euro	872.407	248.252	537.927	153.072
Capacitate de consolidat	mp	Acd	705.17		
Sursa de finanțare	%	MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI			
Durata de realizare a investiției	luni	36 luni calendaristice			

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții „Consolidare, reparații, restaurare și modernizare la Muzeul Theodor Aman”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției de Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 (2), lit. ”b”, alin. 4 lit. ”d” și art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții „Consolidare, reparații, restaurare și modernizare la Muzeul Theodor Aman”, prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate de la bugetul local.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 246/12.10.2006



Indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate  
 actualizat pentru obiectivul de investiții ”Consolidare, reparații, restaurare  
 și modernizare la Muzeul Theodor Aman”

Indicatori	U.M.	Valoare totală		Din care C+M	
		lei	euro	lei	euro
Indicatori aprobați inițial (prețuri oct 2000)	lei/euro	1.032.802	494.258	882.268	422.219
indicatori noi total lucrări (prețuri mai 2006)	lei/euro	3.743.012	1.065.111	3.145.018	894.946
Din care lucrări suplimentare (prețuri mai 2006)	lei/euro	2.470.423	702.983	1.844.923	524.991
Capacitate de consolidat	mp	Acd	609,72		
Sursa de finanțare	%	MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI			
Durata de realizare a investiției	luni	36 luni calendaristice			

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind trecerea în administrarea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, pe o durată de 10 ani, a spațiilor situate în imobilul din Str. Vasile Lascăr nr. 27, sector 2

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină ale Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul prevederilor art. 38, alin(2), lit. c), art. 46, alin. (2<sup>1</sup>) și art. 125 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă trecerea în administrarea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, pe o durată de 10 ani, a spațiilor situate în imobilul din Str. Vasile Lascăr nr. 27, etaj 2, sector 2, în suprafață totală de 417,48 m.p., inclusiv subsolul tehnic al imobilului, identificate în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte și Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 247/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii nr. 215/30.08.2006 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(1), alin.(5), lit."b", art. 46 alin.(1) și art. 125 alin.(1) și alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Anexei 1 - contractul cadru - și a Anexei 2-metodologia de stabilire a tarifelor pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor aferente.

**Art. 2** Articolul 10 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.215/30.08.2006 se modifică și va avea următorul conținut:

“Primarul General prin direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București precum și toate persoanele juridice care administrează spațiile Consiliului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri”.

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

**Art. 4** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 248/12.10.2006

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE**  
Pentru suprafețele locative cu altă destinație  
decât aceea de locuință (cadru)

Între, Consiliul General al Municipiului București – Administrația Fondului Imobiliar, cu sediul în B-dul Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, titular al dreptului de administrare a suprafeței locative cu altă destinație decât aceea de locuință, în calitate de LOCATOR, reprezentat prin Director General.....și dl. (d-na).....cu B.I./C.I. Seria.....nr.....eliberat la data de.....de Secția.....Poliție, în calitate de LOCATAR principal, în baza procesului verbal de licitație nr.....din/și a ordinului de repartizare nr..... din.....emis de.....am încheiat următorul contract de închiriere :

**I. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art 1.** Obiectul contractului îl constituie folosința spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situate în str....., nr....., bl....., sector....., în suprafața de.....mp., și terenul (curtea) aferent în suprafață de.....mp., configurat în schița din anexa nr. 1.

**Art. 2** Închirierea spațiului se face pentru activitatea de

.....  
.....

**Art. 3** Predarea- primirea s-a făcut prin procesul verbal anexa nr. 2.

## II. DURATA CONTRACTULUI

**Art. 4** Termenul de închiriere este de.....ani  
(luni) cu începere de la.....până la.....

## III. PREȚUL ÎNCHIRIERII

**Art. 5** Chiria pentru folosirea suprafeței locative și a terenului (curte) aferent, calculată potrivit anexei nr., este de .....lei lunar.

**Art. 6** În cazul modificării tarifelor legale, locatorul va proceda la recalcularea chiriei, chiriașul obligându-se să accepte chiria astfel recalculată.

## IV. PLATA CHIRIEI

**Art. 7** Plata chiriei se face lunar, până la data de 30 a fiecărei luni în curs, prin virament, din contul locatarului nr .....deschis la....., în

contul locatorului nr.....sau direct în  
numerar la caseria din str.....

## V. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

**Art. 8** Locatorul se obligă :

a) să predea spațiul în starea prevăzută în procesul verbal anexa nr. 2 ;

b) să asigure folosința spațiului închiriat pe durata contractului, garantând pe chiriaș împotriva tulburării folosinței de către eventualii abuzivi ;

c) să controleze periodic modul cum este folosită și întreținută de către chiriaș suprafața locativă închiriată și să ia măsurile ce se impun în vederea unei mai bune întrețineri și folosiri juridice și potrivit destinației ;

d) să se execute toate lucrările de reparare și înlocuire a elementelor de construcții și instalații care nu sunt în sarcina chiriașului.

## VI. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

**Art. 9** Chiriașul se obligă :

a) Să folosească spațiul numai în scopuri în care i-a fost repartizat și închiriat ;

b) să execute la timp și în bune condițiuni lucrările de întreținere și reparații, după cum urmează :



La partea de construcții :

- spoieli, zugrăveli și vopsitorii interioare și exterioare inclusive reparații și completări de tencuieli, curățarea fațadelor, repararea învelitorilor, precum și vopsirea lor parțială sau totală, repararea jgheaburilor, burlanelor, paziilor, sorturilor, glafurilor, copertinelor ;
- repararea, înlocuirea și vopsirea tâmplăriei interioare și exterioare inclusiv a feroneriei, pervazurilor , tocurilor și căptușelilor, reparații și înlocuiri de pardoseli și placaje de orice natură ca : faiantă, mozaic, marmură, lemn, mase plastice, etc.;
- reparații la trepte, contratrepte, podele, balustrade și mana curentă ;
- înlocuirea geamurilor sparte sau lipsă, inclusiv chituirea lor, chituirea și montarea de baghete de lemn sau metalice la geamuri;
- curățarea coșurilor, curățarea, repararea și refacerea sobelor de orice fel; repararea și înlocuirea garniturilor metalice și ușițelor de curățare a cenușii la sobe;
- refacerea pavajelor deteriorate ca urmare a circulației vehiculelor sau specificului activității chiriașului; întreținerea și repararea împrejmuirilor; transformările sau amenajările interioare sau exterioare care sunt impuse de considerente estetice, sanitare, paza contra incendiilor sau funcționale specifice activității chiriașului, inclusive lucrări aferente;
- repararea grindelor metalice și a vitrinelor, inclusiv lucrările aferente de zidărie și tencuieli;
- repararea și înlocuirea rulourilor, chingilor, obloanelor, jaluzelelor și jardinierelor.

La instalațiile de încălzire centrală :

- înlocuirea parțială a radiatoarelor, repararea conductelor de legătură a radiatoarelor, fără coloane de alimentare, înlocuirea garniturilor uzate ale robinetelor și ventilelor, revopsirea elementelor de radiator și a conductelor aparente, întărirea brățărilor și consolelor existente pentru conducte și radiatoare, curățarea grătarelor la cazane; curățarea injectoarelor și arzătoarelor, ungerea părților mobile la motoare și mecanisme;
- curățarea rezervoarelor de combustibil prin îndepărtarea reziduurilor, desfundarea conductelor de alimentare cu combustibil, repararea injectoarelor;
- rebobinarea motoarelor electrice de acționare a pompelor de circulație aferente încălzirii sau preparării apei calde; repararea și înlocuirea parțială a elementelor sparte, inclusiv operațiile aferente la cazanele de încălzire centrală; sudarea serpentinelor, curățarea de rugină și revopsirea interioară și exterioară a elementelor componente, revizuirea și repararea armăturilor a izolațiilor termice etc. la boilere și schimbătoare de căldură.

La instalațiile sanitare :

- repararea și înlocuirea robinetelor și a bateriilor, amestecătoare de apă la chiuvetă, băi, etc. repararea și înlocuirea sifoanelor aparente de scurgere de la obiectele sanitare; înlocuirea garniturilor de la capacele piesor de curățare; desfundarea sifoanelor de scurgere și a rețelei de canalizare până la căminul de ieșire clădirii (exclusiv acesta);
- repararea sau înlocuirea parțială a conductelor de alimentare și a tuburilor de scurgere, înlocuirea obiectelor sanitare sparte sau

deteriorate, inclusiv vopsirea lor; repararea sau înlocuirea armăturilor de orice fel și a pieselor de legătură, revopsirea conductelor aparente;

- consolidarea și înlocuirea portprosopului, portsăpunului, etajerei și a oglinzii;

- înlocuirea rezervorului de apă de la closet, inclusiv a părților sale componente ; repararea și centrarea pompelor, hidrofoarelor, ungerea motorului, etc.; revizuirea și curățarea recipientului de hidrofor, inclusiv repararea armăturilor; a sticlei de nivel, a supapei de siguranță precum și repararea elementelor de automatizare aparținând instalației ce deservește hidroforul;

La instalațiile electrice :

- repararea și revizuirea instalației electice; repararea și înlocuirea dozelor întrerupătoarelor, fasungurilor, comutatoarelor, prizelor, siguranțelor fuzibile sau automate, butoanelor și automatelor de scară, înlocuirea becurilor și a globurilor, repararea tablourilor electrice.

Alte obligațiuni în sarcina locatarului :

- repararea și înlocuirea instalațiilor specifice : frigorifice, luminat ornamental, ventilație etc.;

- întreținerea și repararea ascensoarelor de persoane și materiale;

- repararea, resamotarea crematoriilor;

- curățarea de frunze, noroi și alte sedimente a jghiaburilor, burlanelor, curățarea de zăpadă, țurțuri de gheață și alte depuneri; a acoperișurilor, jghiaburilor, burlanelor teraselor curților etc.;

- curățarea și desfundarea canalelor pentru evacuarea canalelor pentru evacuarea gunoiului, procurarea, repararea și vopsirea recipientilor de gunoi; curățarea crematorului și dispozitivelor de ardere; întreținerea și repararea platformei de gunoi.

c) cunoscând ca imobilul în care se află spațiul este situat în zona istorică a orașului figurează în lista monumentelor din patrimoniul național (se taie în funcție de situația fiecărui imobil), se obligă să execute pe cont propriu și fără pretenții de compensare, lucrările prescrise de autoritățile locale transmise prin locator;

d) să plătească chiria la termenele scadente;

e) la expirarea termenului de închiriere, să restituie spațiul în stare normală de folosință și cu obiectele și instalațiile menționate în procesul verbal încheiat la închiriere, inclusiv cu îmbunătățirile și modernizările ulterioare închirierii contractului;

f) să ia toate măsurile impuse de normele PSI, rămânând răspunzător pentru eventualele pagube produse de neluarea acestor măsuri.

## VII. INTERZICEREA SUBÎNCHIRIERII, CESIUNII SAU LOCAȚIEI GESTIUNII

**Art. 10** Subînchirierea în totalitate sau în parte a spațiului, cesiunea contractului, colaborarea cu terțe persoane sau licitarea locației gestiunii pentru activitățile ce se desfășoară în spațiile închiriate sunt interzise.

Încălcarea acestei clauze atrage după sine rezilierea de drept contractului de închiriere, fără orice altă formalitate prealabilă, precum și fără să se mai facă necesară intervenția instanței de judecată.

#### VIII. INTERZICEREA MODIFICĂRILOR CONSTRUCTIVE

**Art. 11** Nici o modificare în structura interioară sau exterioară a suprafeței locative închiriate nu se poate efectua fără acordul LOCATORULUI.

#### IX. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

**Art. 12** Pentru neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor contractuale, creditorul obligației poate cere rezilierea contractului și daune-interese.

Pentru neplata chiriei la termenele scadente, locatarul va plăti majorări de întârziere de 0,5% lei pe zi și 0,3% pentru neplata la termen a TVA-ului aferent.

Dacă întârzierea la plata chiriei depășește 60 de zile de la data scadentă, pe lângă sacțiunile prevăzute la aliniatul de mai sus, contractul se consideră reziliat de drept (pact comisoriu de grad 4), fără punere în întârziere prealabilă, prin simpla notificare (art. 967 și art. 970 din CODUL CIVIL), LOCATARUL având obligația să elibereze necondiționat spațiul și să-l predea LOCATORULUI cu proces verbal.

Totalul majorărilor de întârziere datorate de LOCATAR poate depăși valoarea debitului sau achitat cu întârziere.

## X. CLAUZE SPECIALE

**Art. 13** O.R. NR.....cu clauzele înscrise în el face parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

Punerea în funcțiune a spațiului, se face pe spese proprii ale beneficiarului spațiului în termen de.....luni de la data semnării contractului de închiriere.

Nerespectarea termenului de punere în funcțiune a spațiului, schimbarea profilului de activitate fără acordul LOCATORULUI, subînchirierea, împărțirea, subdivizarea, asocierea cu persoane fizice sau juridice în ce privește utilizarea spațiului duc la retragerea dreptului de folosință și rezilierea contractului de închiriere unilateral de către P.M.B. conform prevederilor legale.

În caz de restituire a imobilului către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, contractul este reziliat de plin drept cu punerea în obligație a evacuării imediate și necondiționate a chiriașului, beneficiarul obligându-se să accepte rezilierea contractului de închiriere cu data comunicării, modificării situației juridice a spațiului, să elibereze de îndată spațiul și să-l pună la dispoziția noului proprietar.

Costul oricăror lucrări efectuate de chiriaș pentru asigurarea desfășurării activității nu se va restitui, beneficiarul obligându-se să nu formuleze pretenții pentru restituirea cheltuielilor efectuate pentru repararea și modernizarea spațiului.....

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

**Art. 14** În caz de neexecutare a obligațiilor prevăzute prin contract în sarcina LOCATARULUI, contractul se consideră desființat deplin drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau orice altă formalitate prealabilă, precum și fără să se mai facă necesară intervenția instanței de judecată (pact comisoriu de grad 4).

**Art. 15** LOCATARUL VA DEPUNE în contul ce îi va fi indicat de LOCATOR o garanție de solvabilitate, ce reprezintă contravaloarea chiriei înscrisă în contract pentru o perioadă de 3 luni, la care se adugă TVA, suma ce va fi reactualizată trimestrial.

La data prezentării LOCATARULUI, în vederea semnării prezentului contract, între LOCATOR și LOCATAR se va încheia un PROCES VERBAL de întâlnire prin care LOCATORUL va aduce la cunoștință LOCATARULUI cuantumul garanției de solvabilitate.

În termen de 15 zile de la data semnării procesului verbal de întâlnire LOCATARUL este obligat să facă LOCATORULUI dovada constituirii garanției de solvabilitate; în caz contrar contractul de închiriere va fi reziliat de plin drept, în conformitate cu art. 14. din contract.

În vederea aducerii la îndeplinire a alin (1) al prezentului articol, până la data de 30 a lunii imediat următoare încheierii unui trimestru, LOCATARUL va prezenta dovada achitării diferenței rezultate în baza comunicării scrise transmise de locator.

Sumele constituite cu titlu de “garanție de solvabilitate” vor fi păstrate de LOCATOR într-un cont purtător de dobândă și împreună cu dobânda corespunzătoare, vor fi restituite la data încetării valabilității prezentului contract. În cazul în care la data rezilierii contractului sau la data încetării valabilității contractului,

LOCATARUL are debite față de LOCATOR, sumele astfel constituite, însoțite de dobânda corespunzătoare, vor fi utilizate pentru acoperirea acestor debite.

**Art. 16** Presentul contract reprezintă titlul de creanță. Contractul este supus autentificării, conform prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 2709/1998, cheltuielile ocazionale de autentificare fiind în sarcina LOCATARULUI.

**Art. 17** Presentul contract s-a încheiat în 2 (două) exemplare câte unul pentru fiecare parte contractuală, astăzi.....  
data semnării lui.

LOCATOR,

LOCATAR,



PREȚURI ÎNCHIRIERE STABILITE PENTRU EXPLOATAREA SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE  
DECÂT ACEEA DE LOCUINȚĂ ȘI A TERENURILOR AFERENTE

RON (fără TVA) mp/lună

Nr. crt.	Profilul activității	Profilul activității(lei/mp/lună)			
		Zona 0	Zona I	Zona II	Zona III
1	Spații pentru producție și prestări de servicii și pentru activități medicale, inclusiv birourile și depozitele aferente	5	4	3	3
2	Sedii pentru activitatea de cercetare și proiectare Pentru căile de acces (holuri, casa scării), grupuri sanitare, depozite, arhivă existente la aceeași adresă 50% din tariful de bază.	5	4	3	2

3	Sedii administrative, organizații profesionale (sedii, sindicate, asociații pensionari, organizații pentru apărarea drepturilor omului, ale revoluționarilor, asociații patronale, cooperatiste, etc)	4	3	2	1
4	Activități social-culturale, sedii ONG, birouri parlamentare, case de cultură, școli populare de artă, centre de creație populară, biblioteci, activități de cult, etc.	2	1	0,8	0,8
5	Ateliere de creație al Uniunii artiștilor plastici, membrilor acesteia, spații pentru muzee, expoziții, cu excepția magazinelor specifice.	2	1	0,8	0,8
6	Terenuri (curți) aferente spațiilor închiriate 50% din tariful de bază.	-	-	-	-

## DELIMITAREA ZONELOR

Zona ultracentrală (*zona 0*): Bd. I.C. Brătianu, Bd. N. Bălcescu, Bd. Magheru, P-ța Unirii, Bd. G. Coșbuc, P-ța Romană, str. M. Eminescu, Calea Dorobanți, P-ța Lahovari, P-ța Amzei, Calea Victoriei, P-ța Palatului, str. Brezoianu, str. Academiei, str. Doamnei, str. Iuliu Maniu, str. Ion Câmpineanu, str. Lipscani, str. Șelari, str. Covaci, str. Smârdan, str. Hristo Botev, P-ța Rosetti, Bd. M. Kogălniceanu, P-ța M. Kogălniceanu, P-ța Operei, Bd. Unirii, str. Știrbei Vodă, Bd. Republicii, Bd. Carol I, Calea Moșilor, Calea Călărașilor până la Hala Traian, P-ța Victoriei, Bd. Ana Ipătescu

Zona I (zona centrală): cuprinsă între străzile: P-ța Victoriei, Iancu de Hunedoara, Ștefan cel Mare, Mihai Bravu, Tineretului, Șerban Vodă, Tudor Vladimirescu, Panduri, Grozăvești, Nicolae Titulescu, etc.

Zona II (ansambluri de locuințe și artere importante): Titan, Berceni, Drumul Taberei, Militari, Rahovei-Mărgeanului, Crângași-Giulești, Pajurei-Bucureștii Noi, Aviației-Electronicii și arterele: 1 Mai, Colentina (până la Șos. Fundeni) Socului, Pantelimon, Iancului, Muncii.

Zona III -Platforme industriale: Platforme industriale, Militari Progresul, IMGB, Dudești, Timpuri Noi, 23 August, Obor, Pipera, Viilor-Panduri, Bucureștii Noi, Dacia, Străulești:

-Zone de agrement: Pădurea Băneasa, zona lacurilor râului Colentina, zona lacului Dâmbovița și Pădurea Roșu, Pădurea Andronache;

-Zone periferice: Cartierele Pantelimon, Colentina, Dobroiești, Fundeni, Gara Cățelu, Ferentari, Prelungirea Ghencea, Giulești, Sârbi, Grivița CFR, Chitila, Bucureștii Noi, Dămăroaia, Băneasa, Pipera.

NOTA:

- Valorile tarifelor de mai sus vor fi recalulate trimestrial, automat, funcție de indicele general de creștere al prețurilor comunicat de Comisia Națională pentru Statistică cu un coeficient calculat și comunicat de direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

La tarifele prevăzute în prezenta anexă se aplică următoarele corecții:

- o majorare de 30% pentru spațiile dotate cu încălzire centrală, electricitate, apă, canal, gaze la sobă;

- o reducere de 50% pentru beneficiarii Legii nr. 42/1990 modificată și completată prin Legea nr. 341/2004, cooperative de invalizi, veterani de război, urmașii eroilor martiri și răniți din timpul revoluției din dec. 1989, asociațiile cu scop caritabil (adăposturi de noapte, azile de bătrâni, case de copii, cantine sociale etc.) precum și persoanele posesoare a unui certificat de handicap.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind actualizarea listei spațiilor medicale, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."c", alin.(5), lit."b", alin(9), art. 46 alin. (2<sup>1</sup>) și art. 125 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă lista actualizată a spațiilor proprietate privată a Municipiului București cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activității conexe actului medical, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.110/2005, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 236/2006, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 186/27.07.2006 se modifică și se completează în mod corespunzător prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tanase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 249/12.10.2006

Lista spațiilor supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 unde funcționează unități medicale înființate și organizate potrivit OG 124/1998 și HG 884/2004

**SECTOR 1**

Dispensarul 1 Mai – situat în Str. Ion Mihalache, nr. 106, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	SC MEDICAL CLASS	Contract concesiune	36,77	36,41
2	CMI Burduja Mariana	Contract concesiune	39,20	56,58

Imobil – situat în Str. Povernei, nr. 42, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Tocilescu Mihaela	Contract concesiune	17,25 mp	7,2 mp
2	CMI Ratcu Mihaela	Contract concesiune	17,25 mp	7,2 mp
3	CMI Chiru Mirela Livia	Contract concesiune	23,45 mp	9,19 mp

Policlinica Luterană – situată în Str. Luterană, nr. 1, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Dumitru Raluca	Contract concesiune	18,89 mp	30,42 mp

Centrul Medical – situat în Calea Dorobanților, nr. 32 A, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Munteanu Maria	Contract concesiune	14,87 mp	10,36 mp
2	CMI Semen Iuliana	Contract concesiune	14,87 mp	29,01 mp
3	CMI Dumitru Mirela Livia	Contract concesiune	17,54 mp	12,22 mp

Dispensarul situat în Calea Griviței, nr. 3-5, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Vâlcu Valerica	Contract concesiune	11,00 mp	19,78 mp



Dispensarul I. Gh. Duca , situat în Str. Gheorghe Duca, nr. 10-22, sector 1, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Nițu Liliana	Contract concesiune	18,27 mp	21,69 mp
2	CMI Nicodim Roxana	Contract concesiune	18,27 mp	21,69 mp

#### SECTOR 2

Policlinica RATB – Medici Specialiști – Situată în Str. Dr. Grozovici nr. 6, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT
1	Tudor Ioana Denisa	Medic specialist
2	Stoica Mina Mihai	Medic specialist
3	Manta Nadaj	Medic specialist
4	Decher Elvira	Medic specialist
5	Bunea Monica	Medic specialist
6	Novac Mariana Simona	Medic specialist

7	Zamfirescu Maria Luiza	Medic specialist
8	Petrescu Cristina	Medic specialist
9	Voiculescu Elena	Medic specialist

Dispensar Savu Marin Medici de familie Situat în Str. Savu Marin nr. 27, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Pop Silvia Maria	Contract comodat	17,20 mp	în cota indiviză
2	CMI Chiru Cristina Mihaela	Contract comodat	17,05 mp	în cota indiviză
3	CMI Bratu Laura Dumitra	Contract comodat	17,05 mp	în cota indiviză
4	CMI Venat Ileana	Contract comodat	17,20 mp	în cota indiviză
5	CMI Barba Carmen	Contract comodat	17,05 mp	în cota indiviză
6	CMI Badea Camen	Contract comodat	17,05 mp	în cota indiviză
7	CMI Nistor Doina	Contract comodat	16,97 mp	în cota indiviză
8	CMI Mateiaș Antonia	Contract comodat	16,76 mp	în cota indiviză
9	CMI Dâmboviceanu Doina	Contract comodat	16,97 mp	în cota indiviză

10	CMI Pufan Cristina	Contract comodat	17,63 mp	în cota indiviză
11	CMI Paușescu Marilena Cezarina Angelica	Contract comodat	17,01 mp	în cota indiviză
12	CMI Bucică Violeta	Contract comodat	17,78 mp	în cota indiviză
13	CMI Andreiaș Panea Victoria Cornelia	Contract comodat	26,83 mp	în cota indiviză
14	CMI Bucur Elena	Contract comodat	16,96 mp	în cota indiviză
15	CMI Olaru Alexandra	Contract comodat	16,96 mp	în cota indiviză

Dispensarul de Stomatologie situat în Str. Vatra Luminoasă, nr. 38-52, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Stolea Carmen Florela	Contract concesiune	18,20 mp	9,10 mp

Dispensarul Carol situat în Bdul Pache Protopopescu , nr. 49, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	Societatea Civilă Medicală „Ciofu și Neagu”	Contract concesiune	21,78 mp	32,67 mp

Imobil situat în Str. Teofil, nr. 3-5, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	S.C. Binafarm S.R.L.	Contract comodat	424,00 mp	

Dispensarul Floreasca situat în Str. Garibaldi, nr. 20, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Istrate Michaela Carmen	Contract concesiune	11,98 mp	9,25 mp
2	CMI Tranca Mariana	Contract concesiune	11,98 mp	9,25 mp

Policlinica Iancului situată în Șos. Iancului, nr. 3, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Nica Daniela	Contract concesiune	18,45 mp	8,53 mp

Dispensarul Mihai Bravu Pediatrie situat în Aleea Lungulețu, nr. 6, sector 2, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Ghionaru Carmen Raluca	Contract concesiune	15,70 mp	25,83 mp

**SECTOR 3**

Policlinica Baba Novac – situată în Str. Baba Novac, nr. 2, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Capâlna Gabriela Mariana	Contract concesiune	18,60 mp	15,58 mp
2	CMI Dragomir Florica	Contract concesiune	44,80 mp	56,06 mp

3	CMI Ciortan Roxana	Contract concesiune	11,23 mp	7,11 mp
4	CMI Dinu Anca Ileana	Contract concesiune	16,46 mp	13,47 mp
5	CMI Poenaru Dana Cristina	Contract concesiune		

Policlinica Globului – situată în Str. Pictor Tătăărăscu, nr. 2, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Bordușelu Ileana Matilda	Contract concesiune	39,8 mp	44,74 mp
2	CMI Gâdea Adriana	Contract concesiune	39,8 mp	44,74 mp
3	CMI Nicolin Genoveva	Contract concesiune		

Dispensarul Creșa Titan II situat în Str. Pictor Tătăărăscu, nr. 10, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Mirea Constanța	Contract concesiune	20,50 mp	28,30 mp
2	CMI Herdea Valeria	Contract concesiune	20,50 mp	28,30 mp

Policlinica COLȚEA situată în Bd. I. C. Brătianu nr. 1, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Mihuțescu Maria	Contract concesiune	35 mp	48,53 mp
2	CMI Lucaciu Violeta	Contract concesiune	35 mp	48,53 mp
3	CMI Stoica Viorica	Contract concesiune	24,35 mp	33,76 mp
4	CMI Cristian Mirela	Contract concesiune	24,35 mp	33,76 mp

Policlinica Stomatologică Victoria situată în Calea Victoriei, nr. 1-5, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Gomoiu Cătălin Stelian	Contract concesiune	15,60mp	18,47 mp

Centrul de diagnostic și tratament Titan – situat în Bd. Nicolae Grigorescu, nr. 41, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Baltă Mihaela Daniela	Contract concesiune	30,69 mp	15,33 mp
2	CMI Bălănescu Daniela	Contract concesiune	32,94 mp	20,04 mp

3	CMI Andreescu Lucia Carmen	Contract concesiune	17,92 mp	7,85 mp
4	CMI Găman Valentina Dia	Contract concesiune	201,77 mp	12,40 mp
5	CMI Costache Cristiana	Contract concesiune	201,77 mp	12,40 mp
6	CMI Istrătescu Silviu Horia	Contract concesiune	201,77 mp	16,02 mp
7	CMI Radu Loreta Georgeta	Contract concesiune	28,53 mp	11,29 mp
8	CMI Tănăsescu Constantin	Contract concesiune	30,36 mp	15,33 mp
9	CMI Dumitrana Gabriela	Contract concesiune		

Centrul Medical Vitan – situat în Calea Dudești, nr. 104-122, sector 3, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Popescu Ofelia	Contract concesiune	16,00 mp	în cotă indiviză
2	CMI Cîrlig Raisa	Contract concesiune	16,00 mp	în cotă indiviză
3	CMI Ruxandariu Mihai Romulus	Contract comodat	49,55 mp	în cotă indiviză



4	CMI Nițescu Delia Elena	Contract concesiune	16,83 mp	în cotă indiviză
5	CMI Teodosiu Marinela	Contract concesiune	16,83 mp	în cotă indiviză

#### SECTOR 4

Dispensar Preda Buzescu-situat în Str. Preda Buzescu, nr. 34, sector 4, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Lucescu Magda Viorica	Contract concesiune	15,11 mp	26,08 mp

Policlinica 11 Iunie-situată în Str. 11 Iunie, nr. 10, sector. 4, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Barhala Eufrosina	Contract concesiune	26,6 mp	14,24 mp

Imobil-situat în Str. Bucur, nr.12, sector 4, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	SC Coronis Medical SRL	Contract concesiune	78,85 mp	158,96 mp

Imobil-situat în Str. Bucur, nr. 21, sector 4, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	SC Coronis Medical SRL	Contract concesiune	97,85 mp	78,04 mp

#### SECTOR 5

Dispensarul Teiuș, Str. Teiuș, nr. 3, sector 5, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Bica Gabriela	Contract concesiune	11,28 mp	11,86 mp
2	CMI Zamfir Ștefania	Contract concesiune	11,89 mp	12,5 mp
3	CMI Popescu Leliana	Contract concesiune	11,15 mp	11,71 mp
4	CMI Tiripa Marian Octavian	Contract concesiune	11,97 mp	12,57 mp
5	CMI Bejenaru Constantin	Contract concesiune	27,01 mp	22,07 mp
6	CMI Șerbănescu Theodor Cristian	Contract concesiune	23,66 mp	19,33 mp
7	CMI Mihai Leonard	Contract concesiune	14,87 mp	15,63 mp
8	CMI Stoica Virginica	Contract concesiune	18,61 mp	15,20 mp
9	CMI Furtună Dan Horia	Contract concesiune	24,40 mp	19,94 mp

10	CMI Axinte Liliana	Contract concesiune	11,73 mp	12,32 mp
11	CMI Marin Mirela Paula	Contract concesiune	11,36 mp	11,93 mp
12	CMI Artene Camelia	Contract concesiune	23,66 mp	19,33 mp
13	CMI Stancu Mariana	Contract concesiune	12,05 mp	12,66 mp
14	CMI Ivanciu Ioana	Contract concesiune	15,61 mp	29,18 mp
15	CMI Niculae Vasilica	Contract concesiune	29,32 mp	23,95 mp
16	CMI Burcea Sanda	Contract concesiune	41,90 mp	În cotă indiviză
17	CMI Petrescu Maria	Contract concesiune	41,90 mp	În cotă indiviză
18	CMI Negrilă Elena	Contract concesiune	41,90 mp	În cotă indiviză
19	CMI Paluță Larisa	Contract concesiune	11,82 mp	12,42 mp

Dispensar situat în Str. Iancu Jianu, nr. 9, bl. M180, sc. 1, ap. 3

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Iorgulescu Emanuel	Contract concesiune	10,50 mp	12,44 mp

Policlinica Rahova-situată în Str. Malcoci, nr. 4, sector 5

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Nicolescu Ileana	Contract concesiune	32,00 mp	18,95 mp
2	CMI Dumitru Dorina	Contract concesiune	32,00 mp	18,95 mp

**SECTOR 6**

Cetatea Hristiei-situată în Str. Cetatea Hristiei, nr. 12, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Vuzitaș Greti	Contract concesiune	20,49 mp	22,81 mp
2	CMI Drâmbărean Gabriela	Contract concesiune	42,29 mp	14,61 mp
3	CMI Tătaru Marinescu Rodica	Contract concesiune	41,5 mp	13,91 mp
4	CMI Frank Ștefania	Contract concesiune	10,03 mp	În cotă indiviză

Centrul Medical Regiei – situat în Bd. Regiei, nr. 6, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	Centrul Medical Ortoconsult SRL	Contract concesiune	68,67 mp	19,15 mp
2	CMI Modoran Mariana Nicoleta	Contract concesiune	14,58 mp	26,44 mp
3	CMI Grosu Georgeta	Contract concesiune	46,20 mp	19,15 mp
4	CMI Viziteu Sanda Daniela	Contract concesiune	81,90 mp	19,15 mp
5	CMI Mendez Guzman Luis Arturo	Contract concesiune	39,48 mp	19,15 mp
6	CMI Angheliu Diana	Contract concesiune	110,94 mp	19,15 mp
7	CMI Timofte Georgeta	Contract comodat		

Dispensar Giulești Stomatologie- situat în Cal. Giulești, nr. 105, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Ivan Melania Domnica	Contract concesiune	11,65 mp	16,89 mp

Dispensar Giulești Ulmi- situat în Cal. Giulești, nr. 135, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Diaconu Cristian	Contract concesiune	14,96 mp	25,24 mp

Dispensar stomatologie Giulești- situat în Cal. Giulești, nr. 105, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT
1	CPI Voicu Adriana	Contract comodat
2	CPI Simulescu Emilian Ioan	Contract comodat
3	CPI Dobrescu Dragoș	Contract comodat
4	CPI Stănescu Angela Luminița	Contract comodat
5	CPI Dumitru Roger Ion	Contract comodat
6	CPI Drăghici Daniela	Contract comodat

Dispensar Bujoreni- situat în Bd. Timișoara, nr. 15, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Purcăreanu Constantin	Contract comodat		

Dispensar Apusului- situat în Str. Apusului, nr. 63, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CPI Chesaru Georgeta	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză
2	CPI Fanea Sanda	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză
3	CPI Prunaru Rodica	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză
4	CPI Duduș Ioan	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză
5	CP Georgescu Oana	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză
6	CPI Siscu Valentina	Contract comodat	19,62 mp	în cotă indiviză

Centrul Medical Drumul Taberei- situat în Str. Pravăț, nr. 12, sector 6, București

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CPI Dragomir Vasile	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
2	CPI Voicu Leonte Elena	Contract comodat	36,45 mp	în cotă indiviză
3	CPI Zalutki Mihai	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
4	CPI Petre Rodica Maria	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
5	CPI Popa Elena	Contract comodat	31,70 mp	în cotă indiviză

6	CPI Popa Valentin	Contract comodat	31,70 mp	în cotă indiviză
7	CPI Rotari Mihaela	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
8	CPI Slavic Eugenia	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
9	CPI Bălan Oana Lola	Contract comodat	31,70 mp	în cotă indiviză
10	CPI Bădoiu Florina Daniela	Contract comodat	36,45 mp	în cotă indiviză
11	CPI Mustăţea Ana	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
12	CPI Iorga Ştefania	Contract comodat	18,42 mp	în cotă indiviză
13	CPI Petriu Ion	Contract comodat	36,45 mp	în cotă indiviză

Imobil- situat în Aleea Compozitorilor, nr.18, sector 6, Bucureşti

Nr. crt.	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp. utilă	Sp. comună
1	CMI Georgescu Mihail	Contract concesiune	16,22 mp	33,68 mp
2	CMI Ştefan Mirela Lăcrămioara	Contract concesiune	15,48 mp	32,14 mp
3	CMI Stănciulescu Florentina	Contract concesiune	12,51 mp	51,96 mp



4	CMI Nicolau Liliana Ștefana	Contract concesiune	16,22 mp	33,68 mp
5	CMI Ilie Mihaela	Contract concesiune	15,48 mp	32,14 mp
6	CMI Diaconu Liana Irina	Contract concesiune	12,51 mp	25,98 mp
7	Centrul Medical Romar	Contract concesiune	12,51 mp	25,98 mp

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe  
de la persoane fizice sau juridice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(1), art. 46 alin.( 2<sup>1</sup>) și art. 125 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe, de la persoane fizice sau juridice prin procedura de negociere care se va desfășura în baza condițiilor stabilite în Caietul de sarcini, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Analiza ofertelor și stabilirea prețului de cumpărare, va fi efectuată de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București.

**Art. 3** Imobilele cu destinația de locuințe, astfel cumpărate vor avea statut de “Locuințe sociale”, acestea fiind repartizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996, completată și modificată, fiind achiziționate din surse bugetare.

**Art. 4** Locuințele vor fi repartizate prin ordin de repartiție după care vor fi afișate în loc public specificându-se beneficiarii de repartiții. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București va fi modificat în consecință.

Titularii contractelor de închiriere nu au dreptul să înstrăineze sau să subînchirieze imobilul ce face obiectul contractului.

**Art. 5** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 250/12.10.2006

## CAIET DE SARCINI

privind procedura/metodologia de achiziționare de imobile  
cu destinație de locuințe potrivit HCGMB nr.....

1.1 Procedura se organizează în baza HCGMB nr.....  
și se desfășoară pornind de la prețul tehnic informativ calculat  
conform normelor stabilite de Corpul Experților Tehnici din  
România, având la bază Legea nr. 76/1994 și art. 125 alin. 1 din  
Legea nr. 215/2001, modificată și completată prin Legea nr.  
286/2006.

Prețul de achiziție al locuinței urmează a se încadra în  
limitele de preț publicate în Buletinul editat de Corpul Experților  
Tehnici din România la anexa intitulată „Prețuri informative la  
apartamente confort 1 preluate din anunțuri publicitare”.

Pot fi oferite spre vânzare, apartamentele deținute în  
proprietate, de persoane fizice sau juridice, situate pe teritoriul  
Municipiului București.

Primăria Municipiului București - Direcția Achiziții,  
Concesionări și Contracte ca organizator al procedurii pune la  
dispoziția ofertanților următoarele documente:

- a) caietul de sarcini
- b) cerere de ofertă
- c) cerere de înscriere la procedura de negociere

1.2 Documente ce vor fi prezentate de ofertanți, pentru:

- a. Înscriere la procedura de negociere;
- a.1. Cerere de înscriere la negociere;

- a.2. Copie legalizată după actul de proprietate, cuprinzând:
- actul de vânzare-cumpărare intabulat
  - schița apartamentului
  - plan topografic 1:500
  - număr cadastral
  - situația terenului aferent
- a.3. Dovada achitării la casieria Primăriei Municipiului București a garanției de participare la negociere de lei/camera,
- a.4. Dovada achitării Primăriei Municipiului București a contravalorii caietului de sarcini de lei;
- a.5. Dovada de la asociația de proprietari/locatari că proprietarul nu figurează cu restanțe;
- a.6. Declarație autenticată că apartamentul nu este grevat de ipotecă la persoane fizice sau juridice, grevat de alte sarcini sau interdicții de orice natură;
- a.7. Dovada achitării pentru anul în curs a impozitului pe locuință.
- b.-Pentru participarea efectivă la procedura de negociere:
- b.1. Actul autenticat de împuternicire pentru participarea la procedura de negociere(dacă este cazul);
- b.2. Oferta (format tip) se depune în plic sigilat.
- 1.3. Procedura de negociere va avea loc în ziua de ..... ora. la sediul Primăriei Municipiului București-Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte din Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, când vor fi depuse ofertele de către ofertanți sau reprezentanții acestora (în cazul în care vor prezenta documentul de împuternicire)
- 1.4. În urma desfășurării procedurii, a adjudecării/neaadjudecării, apartamentului se procedează, după cum urmează:

- în cazul anulării procedurii datorită unor cauze care nu sunt în sarcina ofertanților, garanția de participare se restituie integral în termen de 10 zile calendaristice de la validarea deciziei de anulare a procedurii.

## 2. MODUL DE ORGANIZARE A PROCEDURII DE NEGOCIERE

2.1 După verificarea de către comisia de negociere, stabilită prin Dispoziție de Primar Genaral, a îndeplinirii condițiilor de participare la negociere a celor înscriși și a prezenței acestora în sala de deschidere a ofertelor, comisia anunță ordinea în care se face negocierea:

- garsoniere;
- apartamente de 2 camere;
- apartamente de 3 camere;
- apartamente de 4 camere.

Organizatorul procedurii de negociere anunță care este numărul de apartamente care va fi cumpărat din fiecare categorie.

2.2 Apartamentul negociat va fi adjudecat de la ofertantul care prezintă cea mai avantajoasă ofertă la prețul negociat de cumpărător.

2.3. Răspunsurile la clarificările referitoare la documentație se fac de către organizatori la solicitările primite cu minim 5 zile lucrătoare înainte de termenul de depunere a ofertelor și se comunică obligatoriu tuturor celor care au intrat în posesia documentației inițiale sau prin afișarea la sediu în cazul amânării datei de negociere.

## 3. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

3.1. După adjudecarea apartamentului prin procedura de

negociere, ofertantul câștigător se va prezenta în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data primirii scrisorii de adjudecare din partea organizatorului procedurii, cu actele de proprietate în original și cu certificatul de sarcini de la judecătoria.

3.2 Direcția de Achiziții, Concesionări, Contracte va întocmi contractul de vânzare-cumpărare în forma autentică pe baza documentelor specifice în caietul de sarcini în termen de 15-30 zile calendaristice, urmând ca după aceasta, Direcția..... să se ocupe de operațiunile de intabulare a apartamentelor și plata taxelor aferente în calitate de proprietar.

3.3 Primăria Municipiului București pentru apartamentele achiziționate va vira suma stabilită prin procesul verbal de negociere în termen de 30 zile calendaristice de la data încheierii contractului de vânzare-cumpărare.

3.4 Condițiile cuprinse în caietul de sarcini, ca și instrucțiunile pentru ofertanți sunt absolut obligatorii pentru ofertanții participanți la procedura de negociere organizată și împreună cu contractul cadru de vânzare-cumpărare sunt documente oficiale ale procedurii de negociere de locuințe, potrivit legislației în vigoare.

#### 4. CONDIȚII IMPUSE OFERTANTULUI

4.1. Apartamentul trebuie să aibă destinația de locuință și să corespundă grupei de confort I.

4.2. Apartamentul ce urmează a fi negociat în vederea cumpărării se află într-un bloc (imobil) construit din fondurile statului, după data de 01.01.1980.

4.3 Apartamentul supus negocierii în vederea cumpărării lui va trebui să fie liber și degrevat de orice sarcini și să nu facă obiectul unui litigiu, interdicții la vânzare și ipoteci către persoane fizice sau juridice.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând raportul Comisiei Sănătate și Protecție Socială și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(1), alin.(2), lit."a", alin. (3), lit. "b" și art. 46 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă organigrama, numărul total de 500 posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

**Art. 3** Anexele nr. 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 4** Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

**Art. 5** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tanase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 251/12.10.2006

**STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE  
PE ANUL 2006**

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL Funcția:conducere/ execuție	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Temeiul din anexa la OG nr.3/2006	Statut angajat(c)
0	1	2	3	4	5	7
	<b>CONDUCERE</b>					
				3		
1	Inspec.de specialit.-Director	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
2	Inspec.de specialit.-Director adjunct	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
3	Inspec.de specialit – Contabil șef	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>					
				8		
4	Inspector de specialitate – șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
6	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
7-10	Inspector	M	IA	4	Anexa IIb	C
11	Inspector	M	I	1	Anexa IIb	C
	<b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>					
				2		
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
13	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
	<b>BIROUL DE RELAȚII PUBLICE</b>					
				5		
14	Referent – șef birou	M	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
15	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C

16-17	Referent	M	II	2	Anexa IIb	C
18	Curier	M	I	1	Anexa IIb	C
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII				3		
19	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C
20	Inspector	SSD	IA	1	Anexa IIb	C
21	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE				5		
22	Inspector de specialitate-șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
23	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
24-25	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
26	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
BIROUL TEHNOLOGIA INFORMĂȚIEI ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC				4		
27	Inspector de specialitate – șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
28-29	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
30	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
SERVICIUL TEHNIC				7		
31	Inspector de specialitate – șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
32	Inspector de specialitate (ing.constructor)	S	I	1	Anexa IIb	C
33-35	Inspector	SSD	IA	3	Anexa IIb	C
36	Subinginer	SSD	I	1	Anexa IIb	C
37	M.calificat(topograf)		I	1	Anexa V/2b	C
SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE ȘI ARHIVĂ				12		
38	Consilier juridic- șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C

39-41	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
42-43	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C
44-46	Referent	M	II	3	Anexa IIb	C
47-48	Arhivar	M	I	2	Anexa V/2b	C
49	M.calificat		IV	1	Anexa V/2b	C
	BIROUL EVIDENȚĂ LOCURI ÎNHUMARE ȘI DE VECI					
50	Inspector – șef birou	M	IA	1	Anexa IIb/V/1	C
51	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
52-54	Inspector	M	I	3	Anexa IIb	C
55	Inspector	M	II	1	Anexa IIb	C
56	Inspector	M	III	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV, CAUZE COMERCIALE			9		
57	Consilier juridic – șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/V/1	C
58-60	Consilier juridic	S	IA	4	Anexa IIb	C
61-62	Consilier juridic	S	II	2	Anexa IIb	C
63	Consilier juridic	S	IV	1	Anexa IIb	C
64	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
	COMPARTIMENT ALTE CONCESIUNI			2		
65	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
66	Consilier juridic	S	I	1	Anexa IIb	C
	BIROUL URMĂRIRE CREAȚE					
67	Inspector de specialitate-șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/V/1	C
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
69-71	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
	SERVICIUL FINANCIAR			26		

72	Referent de specialitate-șef serviciu	S	II	1	Anexa IIb/VI/I	C
73	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
74	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
75	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
76-88	Casier	M	I	13	Anexa V/2b	C
89-97	Casier	M/G	II	9	Anexa V/2b	C
	BIROUL CONTABILITATE			10		
98	Referent-șef birou	M	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
99-101	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
102-105	Referent	M	II	4	Anexa IIb	C
106-107	Referent	M	III	2	Anexa IIb	C
	SERVICIUL AUTORIZĂRI, ACREDITĂRI ȘI AVIZĂRI			11		
108	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
109	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
110	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
111-112	Muncitor calificat(zidar)			2	Anexa V/2b	C
113-114	Muncitor calificat(zidar)			2	Anexa V/2b	C
115-116	Muncitor calificat(zidar)			2	Anexa V/2b	C
117-118	Muncitor calificat(zidar)			2	Anexa V/2b	C
	SERVICIUL URMĂRIRE CALITATE PRESTAȚII			9		
119	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
120-121	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
122	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
123-125	Inspector de specialitate	S	III	3	Anexa IIb	C
126	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
127	Inspector	M	II	1	Anexa IIb	C
	COMPARTIMENT INCINERĂRI SPECIALE			2		
128	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C

129	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE			62		
130	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
131	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
132	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
133	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
134	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
135-139	Referent	M	IA	5	Anexa IIb	C
140-141	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C
142-143	Magaziner	M	I	2	Anexa V/2b	C
144	Maistru-șef atelier		I	1	Anexa V/2b,VI/I	C
145	Maistru		I	1	Anexa V/2b	C
146	Pompier		II	1	Anexa V/2b	C
147-148	Îngrijitor		I	2	Anexa V/2b	C
149	M.calificat-șef formație muncitori		I	1	Anexa V/2b,VI/I	C
150-160	M.calificat			11	Anexa V/2b	C
161-176	M.calificat			16	Anexa V/2b	C
177-185	M.calificat			9	Anexa V/2b	C
186-189	M.calificat			4	Anexa V/2b	C
190-191	M.calificat			2	Anexa V/2b	C
	SERVICIUL ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ			18		
192	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/I	C
193-200	Inspector de specialitate	S	IA	8	Anexa IIb	C
201-208	Referent de specialitate	S	II	8	Anexa IIb	C
209	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
	PERSONAL ÎNCADRAT LA SECȚIILE TERITORIALE			290		
210-213	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	4	Anexa IIb/VI/I	C
214-221	Inspector-șef secție	M	IA	8	Anexa IIb/VI/I	C

222-227	Inspector-șef secție	M	I	6	Anexa IIb/VI/I	C
228-251	M.calificat		I	24	Anexa VI/2b	C
251-259	M.calificat		II	8	Anexa VI/2b	C
260-275	M.calificat		III	16	Anexa VI/2b	C
276-290	M.calificat		IV	15	Anexa VI/2b	C
291-326	M.calificat		V	36	Anexa VI/2b	C
327-357	M.calificat		VI	31	Anexa VI/2b	C
358-500	M.necalificat			142	Anexa VI/2b	C
				500		

Notă: Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG 3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârii de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an, după aprobarea bugetelor anuale, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 din O.G.nr. 3/2006.

Salariul de merit pentru conducătorul instituției se stabilește de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.:muncitor întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto,etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Conducerea A.C.C.U.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2006 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția Primarului General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este o instituție publică ( serviciu public) de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local nr 72/1992. 66/1993 și 83/1993.

**Art. 2** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este organizată și funcționează în baza Legii nr. 215/2001. republicată, OG nr. 71/2002 aprobată prin Legea nr. 3/2003. OG nr. 21/2002. modificată prin Legea nr. 515/2002 precum și ale prevederi legale specifice.

**Art. 3** Sediul central al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este în București Calea Șerban Vodă. Nr. 249. sector 4. cod fiscal 9791650.

CAPITOLUL II  
Obiectul de activitate

**Art. 4** Obiectul de activitate al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane constă în: administrarea, întreținerea. igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane.



efectuarea prestațiilor de servicii către cetățeni pentru înhumări, deshumări reînhumări, incinerări, incinerări speciale și lucrări funerare, asigurarea la cerere de servicii religioase specifice gratuite și spațiul necesar desfășurării acestora, precum și evidența și concesionarea locurilor de înhumare și a locurilor de veci.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică compartimente funcționale și secții teritoriale, repartizate conform organigramei instituției.

### CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

**Art. 6** În vederea realizării obiectului de activitate. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții generale:

- organizează, administrează și ține evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor

- organizează, administrează și arhivează actele privind situația locurilor concensionate ale persoanelor beneficiare, precum și soluționarea problemelor litigioase între concesionari și administrație:
- organizează și realizează prestările de servicii specifice în cimitirele și crematoriile umane aflate în administrarea sa:
- controlează modul cum sunt amenajate, întreținute și îngrijite terenurile de către concesionari:
- asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- asigură salubritatea și igienizarea cimitirelor, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejurimilor. etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizată la dispoziția concesionarilor;
- eliberează autorizații de construcții funerare în limita competențelor legale;
- execută în limita capacității lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar:
- face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire. precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării CGMB:
- asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în secțiile teritoriale
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat:

- stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune:
- creează cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal, și după caz dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare în condițiile legii:
- întocmește și propune teme pentru studiu, proiecte, analize din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București:
- întocmește și prezintă pentru a fi supus aprobării Consiliului General al Municipiului București, bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat aflat în administrare:
- examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare potrivit reglementărilor legale în vigoare:
- asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice serviciilor valorificării bunurilor din patrimoniu precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate:
- realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate din surse proprii cu aprobarea CGMB:

- analizează și propune spre aprobare Primarului General/CGMB listele lucrărilor de investiții asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate
- stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, protecția și securitatea muncii, P.S.I
- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate periodice și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale
- asigură la cerere gratuit serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora.

Secțiunea II. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor funcționale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

**Art. 7** Managementul Administrației Cimitirelor Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, numit în condițiile legii.

În subordinea directorului sunt un director adjunct și un contabil șef

**Art. 8** În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției emite decizii.

**Art. 9** Directorul Administrației Cimitirelor, Crematoriilor Umane își desfășoară activitatea în baza actelor normative în vigoare (hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General, legi, hotărâri. etc).

**Art. 10** Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane coordonează activitatea curentă a instituției, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice. precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege.

**Art. 11** Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- conduce compartimentele funcționale și secțiile teritoriale și secțiile teritoriale și coordonează întreaga activitate a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției:
- îndeplinește atribuția de ordonator de credite:
- fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului. pe care îl supune spre aprobare Primarului General/CGMB cu avizul compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București

- aprobă în limita competențelor legale încheierea contractelor pentru derularea activităților curente, precum și a contractelor de achiziții de lucrări, servicii și produse cu agenți economici, potrivit legii;
- fundamentează și prezintă proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Cimitirelor și Crematoriilor Umane pentru a fi supus spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- aprobă Regulamentul intern al instituției
- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de protecție a muncii, de securitate și sănătate, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile de administrare închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri și dotările aferente: instalații de apă, canal, electricitate sau alte facilități), precum și a modului de derulare și respectare a clauzelor contractuale, luând măsuri operative în situația nerespectării acestora, de apărare a intereselor administrației și

recuperare a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțe judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă

- controlează și ia măsuri, pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- coordonează activitatea de management a resurselor umane, de salarizare și protecția muncii, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- urmărește creșterea calității prestațiilor către cetățeni;
- organizează sistematizarea, împărțirea pe figuri și locuri în fiecare cimitir a locurilor concesionate pe termen limitat și pe termen nelimitat în fiecare secție teritorială;
- rezolvă operativ cu ajutorul compartimentelor de resort din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, în limitele legale, toate sesizările rezultate ca urmare a solicitărilor concesionarilor;
- urmărește și aprobă activitățile de investiții și reparații, dotarea cu mijloace fixe (aparatură mijloace de transport etc), necesare bunei funcționări a administrației, conform aprobărilor anuale date de către CGMB;
- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale și a dispozițiilor Primarului General și hotărârilor CGBM;
- propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor secțiilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de secții teritoriale noi;

- dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;

În situația absenței directorului din instituție, atribuțiile funcției sunt preluate de directorul adjunct, prin delegare.

În situația vacanței postului de director, atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, în baza dispoziției Primarului General.

Compartimentele funcționale aflate în subordinea directorului sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 12** Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB, cu Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și alte instituții ale administrației publice centrale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- la solicitarea conducerii .Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate:



- întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- răspunde de completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale în condițiile legii;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime;
- întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane
- ține evidența salariaților pe case de asigurări de sănătate, a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii și orelor suplimentare;
- verifică temeinicia sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conducerii administrației și face propuneri de soluționare;

- întocmește proiectele de decizii referitoare la: încadrări, avansări, promovări, sancționări, încetarea raporturilor de muncă, etc;
- ține evidența deciziilor emise de directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- organizează concursurile și, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și la propunerea acestora supune spre aprobare conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește și propune acțiunile de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;

- eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
- solicită Regiei Autonome de Transport București eliberarea și vizarea permiselor de călătorie pentru salariații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de aceste permise;
- redactează și prezintă spre aprobare în condițiile legii. Organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și regulamentul intern;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacant, prevăzute în statul de funcții;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment, secții teritoriale, și aprobate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează lucrările legate de acordarea potrivit legii a primelor trimestriale;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- verifică secțiile teritoriale din punct de vedere al domeniului său de activitate;

- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției conform legii și domeniului său de activitate;

**Art. 13** Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții principale:

- poate elabora norme proprii de exercitare a activității de audit public intern sau își desfășoară activitatea de audit public intern în conformitate cu normele proprii ale PMB;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează trimestrial Direcția de Audit Public Intern din cadrul PMB despre recomandările neînsușite de conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual sintetizat al activității de audit public intern pe care îl înaintează Direcției de Audit Intern din cadrul PMB;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției și Direcției de Audit Public Intern din cadrul PMB;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției. conform legii și domeniului său de activitate,

**Art. 14** Biroul relații publice are următoarele atribuții principale;

- asigură la cerere sau din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- redactează documente;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă directorul și directorul adjunct în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile
- furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință: asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director și directorul adjunct, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor în termenul legal către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului și directorului adjunct;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului și directorului adjunct;
- asigură programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- asigură serviciile de curierat ale instituției;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate;

**Art. 15** Compartimentul Sănătate și Securitatea Muncii are următoarele atribuții principale:

- asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitatea muncii;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- controlează locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- verifică periodic dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pe baza măsurătorilor efectuate de organismele abilitate;
- participă și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă;
- colaborează cu serviciul de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc, de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare;
- elaborează liste privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- ia măsuri și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate:

**Art. 16** Biroul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;

- asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor, Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;
- 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 ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;



- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către Ministerul Finanțelor Publice;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

**Art. 17** Biroul tehnologia informației și implementarea sistemului informatic are următoarele atribuții principale:

- asigură implementarea sistemului informatic integrat atât la nivelul administrației cât și la secțiile teritoriale;
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane; asigură asistență tehnică primară pentru aplicațiile achiziționate, administrează rețeaua de calculatoare;
- constată defecțiunile apărute la posturile de lucru și asigură service-ul acestora (defecțiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori apărute datorită utilizării necorespunzătoare a diverselor aplicații etc);pentru defecțiuni grave vor apela la firma specializată cu care există contract de service:
- utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta, fiind singurii abilitați a o exploata

- conform normelor tehnice în vigoare, urmărește utilizarea tehnicii de calcul în interesul instituției;
- întocmește note informative privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare evidențiind motivele care au generat această situație;
- întocmește periodic referate privind greutățile întâmpinate în desfășurarea activității;
- întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;
- participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și integrarea lor în sistemul informatic existent;
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu; face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
- salariații compartimentului instruesc și coordonează responsabilii informatici nominalizați de șefii de serviciu;
- respectă legislația în vigoare;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

**Art. 18** Serviciul tehnic are următoarele atribuții principale:

- întocmește programul anual și programele lunare de construcții cu specific pe care le supune spre aprobare conducerii;
- avizează documentațiile privind executarea lucrărilor de reparații și investiții în cimitire și răspunde de urmărirea și raportarea realizărilor față de programele lunare aprobate, întocmește cartea construcției;
- verifică modul de realizare a programelor lunare aprobate, calitatea și cantitatea lucrărilor;
- asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații pentru fiecare unitate;
- asigură realizarea activității de reparații capitale curente, etc. conform planurilor programate;
- verifică și avizează situațiile de lucrări ce privesc reparațiile capitale, curente, lucrările de construcții cu terții etc;
- identifică suprafețele de teren a tuturor cimitirelor și a bunurilor imobiliare (reactualizarea planurilor topo-cadastrale);
- asigură repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul instituției în domeniul său de activitate;

**Art. 19** Serviciul acte de concesiune și arhivă are următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de verificare, întocmire și verificare a actelor de concesiune;
- organizează, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor și actelor de concesiune pentru locurile de înhumare;
- întocmește și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale;
- verifică încadrarea în certificatul de moștenitor al persoanei care solicită actul de concesiune întocmind desfășurătorul descendenților pe suprafața concesionată în cotele aferente fiecăruia;
- verifică în arhiva instituției dosarul locului având în vedere și efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;
- întocmește adeverințe de valoare, autorizație de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat pe termen limitat, în concesiune pe termen nelimitat;
- păstrează secretul de serviciu în ceea ce privește conținutul dosarului ce stă la baza actului de concesiune;
- respectă termenul de întocmire al documentelor;

- efectuează și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale;
- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe secții teritoriale, iar în cadrul fiecărei secții pe figuri și locuri;
- pune la dispoziția serviciului propriu și a altor compartimente sub semnătură documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției în domeniul său de activitate;

**Art. 20** Biroul evidență locuri de înhumare și locuri de veci are următoarele atribuții principale:

- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- ține evidența tuturor locurilor de veci și de înhumare din toate cimitirele ACCU;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale care acordă locuri de înhumare în mod gratuit;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate;

**Art. 21** Serviciul juridic, contencios administrativ, cauze comerciale are următoarele atribuții principale:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- asigură consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autorități publice, alte instituții, precum și cu orice persoane fizice sau juridice;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii și infracțiuni;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în vederea executării acestora;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- avizează proiectele de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte ce au legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

- asigură repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, verificând situația reală din teren (în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor teritoriale) și din arhiva instituției în baza vizei directorului ACCI ;
- ține evidența actelor normative ce au incidență asupra activității instituției;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- redactează actele juridice;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției.

**Art. 22** Compartimentul alte concesiuni are următoarele atribuții principale;

- depune diligențe pentru obținerea de terenuri conform legii;
- întocmește documentația aferentă necesară extinderii și înființării de noi cimitire pe aceste terenuri;
- întocmește și semnează protocoale de parteneriat cu autorități publice și/sau organisme private;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului juridic și conducerea instituției;

**Art. 23** Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente funcționale: Biroul urmărire creanțe, Serviciul financiar și Biroul contabilitate, Contabilul șef are următoarele atribuții principale:

- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului financiar și Biroului contabilitate;
- asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează și dispune ținerea la zi a evidențelor contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- controlează și dispune ținerea unei evidențe corecte și la zi a operațiunilor financiare, verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții și societăți comerciale;
- controlează și dispune evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor și întocmirea conturilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea greșelilor din bilanț, din alte situații;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la stat de către unitate în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;



- urmărește întocmirea la timp cu prilejul schimbării casierilor, a inventarierii situațiilor și conturilor prevăzute de prevederile legale, analizarea amănunțită precum și comunicarea la termenele stabilite;
- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale orice fel;
- controlează operațiile de eliberare și distribuire a mărfurilor, materialelor și bunurilor, în general, pentru ca acestea să se facă în conformitate cu programele stabilite pe bază de documente justificative, valabile și cu respectarea dispozițiilor legale;
- dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balantele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- controlează legalitatea înregistrărilor contabile a actelor, a documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale;

- controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
- verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
- verifică încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;
- asigură participarea la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plată și de eliberare de bunuri sau alte valori materiale;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate, a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
- răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B, precum și de veniturile încasate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul secundar și principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile, lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale

- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

**Art. 24** Biroul urmărire creanțe are următoarele atribuții principale:

- ia măsurile necesare în colaborare cu Serviciul Juridic. Contencios administrativ cauze comerciale, pentru recuperarea creanțelor;
- depune diligențele legale în vederea executării acestora;
- transmite notificări concesionarilor pe baza documentelor transmise de biroul contabilitate, secții teritoriale și Serviciul acte de concesiune și arhivă;
- ține evidența Monitoarelor Oficiale și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute;
- ține legătura cu Serviciul Juridic. Contencios administrativ, cauze comerciale, Serviciul financiar, Biroul contabilitate și cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

- colaborează cu Serviciul acte de concesiune și arhivă, biroul contabilitate și secțiile teritoriale;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de conducătorii instituției;

**Art. 25** Serviciul financiar are următoarele atribuții principale:

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiarilor privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora se întocmește proiectul de buget anual defalcăt pe trimestre;
- întocmește anual propunerile de necesare de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură împreună cu Serviciul Resurse Umane și Biroul contabilitate și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a

obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

- face propuneri de prețuri și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane pentru diverse servicii și prestații;
- asigură respectarea încadrării în limitelor cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- asigură împreună cu compartimentele de specialitate plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor, debitorilor, etc.
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor aprobate de C.G.M.B;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la trezoreria statului;

- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate bugetului de stat și local;
- asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- răspunde de încasarea zilnică de către salariații serviciului financiar a sumelor de bani provenite din taxe, tarife și prețuri etc;
- răspunde de întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin legea nr. 82/1991 republicată;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de contabilul șef și conducerea instituției;

**Art. 26** Biroul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții. cheltuielile bugetare și veniturile;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

- răspunde de organizarea și întocmirea evidențelor contabile a patrimoniului;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare contabilului șef bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- exercită potrivit legii controlul ierarhic operativ curent a gestiunilor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual defalcat pe trimestre;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții aprobate de Primarul General și C.G.M.B. cu finanțarea integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative fără mișcare și disponibile;

- participă la analiza și selectarea ofertelor privind achizițiile publice;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează programul de introducere a facturilor, chitanțelor și tuturor documentelor financiar-contabile privind secțiile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- implementează și execută modulul personalizat pe secții al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane de elaborare a facturilor și evidența încasărilor;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii. precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și propune conducerii spre aprobare drepturile salariale



- întocmește în colaborare cu Serviciul resurse Umane documentația privind acordarea primelor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conform legii ;
- întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială. pentru salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește lunar, obligațiile de plată privind contribuțiile datorate fondului de asigurări sociale, șomaj și sănătate. atât pentru angajator cât și pentru angajat;
- întocmește și depune lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2. conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de contabilul șef și conducerea instituției;

**Art. 27** Directorul adjunct coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente: Serviciul autorizări, acreditări și avizări, Serviciul urmărire calitate prestații, Compartimentul incinerări speciale, Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul Asistență Religioasă și Secțiile teritoriale;

**Art. 28** Serviciul autorizări, acreditări și avizări are următoarele atribuții principale;

- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de construcții funerare pentru care este abilitat;

- întocmește și reactualizează documentația (devize pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc)
- urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora;
- întocmește contracte și devize de lucrări pentru construcțiile funerare pe baza tarifelor și a listei de lucrări funerare aprobate de CGMB;
- stabilește și comunică serviciului administrativ-aprovizionare și secțiilor teritoriale în care se execută lucrarea, cantitățile de materiale necesare;
- răspunde de asigurarea și controlul bazei tehnico-materiale pentru lucrările de construcții funerare;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, verificând deconturile de materiale ale secțiilor teritoriale și întocmind decontul final;
- execută în limita capacității lucrări noi de construcții funerare;
- urmărește execuția și recepționarea lucrărilor de construcții funerare;
- abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru desfășurarea activității acestora în cimitire;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile populației cu privire la activitățile ce intră în sarcina serviciului autorizări, acreditări și avizări;

- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;

**Art. 29** Serviciul urmărire calitate prestații are următoarele atribuții principale:

- urmărește executarea lucrărilor efectuate de societățile acreditate în cimitire și/sau în alte locații ce aparțin -Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică calitatea serviciilor de utilități prestate de societățile comerciale în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică respectarea termenelor de execuție;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje sau alte prestări de servicii efectuate în cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică documentația tehnică a societăților acreditate să execute lucrări;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii de securitatea muncii precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct și conducerea instituției;

**Art. 30** Compartimentul incinerării speciale are următoarele atribuții principale:

- asigură incinerările solicitate de autorități și/sau organisme private( Ministerul Administrației și Internelor, Institutul Național de Medicină Legală, Primăria Municipiului București, spitale, fundații și asociații);
- organizează și ține evidența incinerărilor speciale;
- întocmește note de calcul privind incinerările speciale pe care le înaintează serviciului financiar;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii. precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct și conducerea instituției.

**Art. 31** Serviciul Administrativ Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

- întocmește și duce la îndeplinire programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare mobilierului etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- stabilește necesarul de materii prime, materiale, în raport cu programele lunare;
- asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- asigură evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare subunitate;

- organizează și răspunde de funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și de evidența obiectelor de inventar administrative;
- asigură împreună cu biroul contabilitate, urmărirea veniturilor, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materii prime, materiale, combustibili, etc;
- împreună cu serviciul juridic întocmește și supune aprobării conducerii contractele de pază ale secțiilor teritoriale;
- urmărește activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane și informează conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în cazul apariției unor neconformități;
- asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul ierburilor și buruienilor din cimitire, strângerea și depozitarea acestora cu respectarea normelor de securitate și protecția muncii;
- urmărește activitățile de transport a gunoiului la locurile de depozitare întocmind și urmărind corectitudinea graficului de răspândire al mașinilor ce ridică gunoiul;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, instalarea de utilaje, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și tehnice;
- răspunde de evidența selecționarea și păstrarea documentelor în arhiva instituției;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de protecție a muncii, și PSI a tuturor mijloacelor fixe;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță cu respectarea normelor de protecție a muncii, securitatea muncii și PSI a atelierului de exploatare auto din subordine;
- întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile capitale, reparațiile curente etc pentru mijloacele auto din dotare cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde în fața organelor superioare de activitatea de PSI;
- organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor etc, aprovizionate sau primite de la secții teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora;
- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în cadrul-corpului administrativ;

- gestionează și răspunde de folosirea formularelor cu regim special, chitanțiere, foi de vărsământ etc);
- urmărește returnarea chitanțierelor de la subunități;
- asigură dotarea pichetelor cu mijloace PSI la toate secțiile teritoriale;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor PSI la nivelul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- participă la întocmirea programelor și necesarului de mijloace de transport și mecanizare în funcție de programele de exploatare și întreținere a acestora în limita fondurilor alocate în acest sens;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare efectuând conform programelor întocmite pe bază de grafice reviziile curente și tehnice;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc, atenționând compartimentul de specialitate în cazul unor deficiențe apărute;
- răspunde de modul de utilizare a capacității de transport și mecanizare urmărind optimizarea transporturilor și mijloacelor de mecanizare, evitându-se mersul în gol și utilizarea rațională a forței de muncă;
- urmărește și răspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport și a utilajelor aprobate de conducerea instituției;

- urmărește și răspunde de modul în care angajatul exploatează mijlocul de transport sau utilajul luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, privind și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv a directorului economic;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- organizează și răspunde de aprovizionarea instituției cu materii, materiale, combustibili, rechizite etc conform cerințelor legale;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate atât cantitativ cât și calitativ;
- coordonează personalul ce deservește utilajele tip BOBCAT;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției cu privire la obiectul său de activitate;

**Art. 32** Serviciul Asistență Religioasă are următoarele atribuții principale



- asigură la cerere, în mod gratuit, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de ACCU;
- asigură serviciile religioase în capelele și în celelalte locuri amenajate în cimitirele administrate de ACCU;
- asigură respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din ACCU;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției

**Art. 33** Secțiile teritoriale au următoarele atribuții principale:

a) Conducerea cimitirelor.

- urmărește și răspunde de respectarea la nivelul secției a înhumărilor potrivit actelor prezentate de concesionari și aprobărilor date de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- ține evidența gestionară a bunurilor unității;
- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- controlează și răspunde de modul cum sunt amenajate și îngrijite locurile de înhumare;
- urmărește executarea construcțiilor funerare în cimitir și verifică dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;

- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- realizează sistematizarea și împărțirea în figuri și rânduri delimitate de alei de acces;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor de înhumare, asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumarea în prezența unui membru al familiei decedatului sau unui împuternicit al acestuia după caz și sub supravegherea șefului de secție și consemnarea operațiunilor executate în registrul de înhumare;
- asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării;
- asigură curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând serviciului administrativ-aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând conducerea instituției despre desfășurarea acestei activități;
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii, tarifele de întreținere anuală și taxele pentru intrarea în incinta cimitirelor cu mașini și utilaje în scopul realizării unor lucrări funerare;
- ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
- răspunde de îngrijirea patrimoniului din inventarul cimitirului;
- întreține în bună stare camerele de depunere și capela;

- asigură întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase, înprejmirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

b) Conducerea Crematoriilor Umane.

- urmărește și răspunde de respectarea incinerărilor potrivit actelor legale prezentate de concesionari și aprobărilor date de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane pentru incinerări;

- organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;

- ține evidența gestionară a bunurilor unității;

- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;

- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;

- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;

- urmărește buna funcționare a instalațiilor edilitare sesizând în scris serviciul administrativ-aprovizionare cu privire la defecțiunile ivite;

- asigură prestațiile necesare incinerărilor;

- asigură întreținerea aleilor, clădirilor, înprejmirilor solicitând serviciului administrativ-aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

- întreține în bună stare camerele de depunere;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;

## CAPITOLUL V PATRIMONIUL

**Art. 34** Administrația Cimitirelor, Crematoriilor Umane are în administrare cimitirele și crematoriile municipalității

- Administrează, întreține și asigură funcționarea următoarelor cimitire și crematorii umane.

a)cimitire: Bellu; Eroii Martiri ai Revoluției din Decembrie 1989; Berceni; Bucureștii Noi; Colentina; Dămăroaia; Domnești; Ghencea; Iancu Nou; Izvorul Nou; Metalurgiei; Pantelimon; Sfânta Vineri; Străulești; Tudor Vladimirescu; Vest; Progresu.

b)crematorii umane: Vitan Bârzești; Cenușa.

- Întreține și asigură funcționarea următoarelor cimitire: cimitirul Eroilor - Jilava; cimitirul Eroilor - Herăstrău; cimitirul Eroilor - Pro Patria.

**Art. 35** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane poate concesiona anumite activități de prestări servicii, cu aprobarea CGMB prin înființarea unor centre pilot.

## CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art. 36** Administrația Cimitirelor, Crematoriilor Umane și Incineratoarelor București întocmește anual bugetul de venituri și

cheltuieli, trimestrial și anual bilanț contabil, cont de execuție și alte anexe la bilanț conform dispozițiilor legale;

**Art. 37** Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor, Crematoriilor Umane, Incineratoarelor București asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia

**Art. 38** Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

**Art. 39** Constituirea veniturilor financiare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obținute din: alocații bugetare, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

## CAPITOLUL VII

### PRESTĂRILE DE SERVICII PRACTICATE DE ACCU

**Art. 40** Prețurile și tarifele pentru prestările de servicii executate de instituție se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București la propunerea Primarului General în baza fundamentării Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu avizele direcțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

**Art. 41** Rudele salariaților ACCU nu pot desfășura activități comerciale specifice în cadrul secțiilor teritoriale unde își desfășoară activitatea salariații respectivi.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 42** Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 43** Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale și poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a ACCU sau în legislație.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate și indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiție “Amenajare zonă de colectare deșeuri vegetale-Cimitirul Bellu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Protecția Mediului și Educație Ecocivică;

Văzând raportul Comisiei Ecologie și Protecția Mediului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul art. 38 alin. (2) lit.b), alin. 4 lit. d) și art. 46, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006 .

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiție “Amenajare zonă de colectare deșeuri vegetale-Cimitirul Bellu”

**Art. 2** Se aprobă indicatorii economico-financiari prevăzuți prin studiul de fezabilitate, după cum urmează:

Valoarea totală estimată a investiției = 69.300 RON  
din care C+M = 19.700 RON.

**Art. 3** Finanțarea obiectivului de investiție se va face din bugetul propriu al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**Art. 4** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 252/12.10.2006



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind utilizarea unor sume din fondul de rezervă  
al bugetului Consiliului General al Municipiului București  
pe anul 2006

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului  
București;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul  
Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București ;

În temeiul art. 38 alin. (2) lit. b), alin. 4 lit. a) și art. 46, alin.  
(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
modificată și completată prin Legea nr. 286/2006 ;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Din fondul de rezervă prevăzut în bugetul Consiliului  
General al Municipiului București pe anul 2006, se repartizează  
suma de 1.300,0 mii lei pentru suplimentarea unor cheltuieli, astfel:  
1) 1.200,0 mii lei la capitolul "Cultură, recreere și religie", din care:  
- 1.000,0 mii lei la bugetul ARCUB, articolul bugetar "Alte  
cheltuieli";

- 200,0 mii lei la Teatrul Mic, din care 100,0 mii lei la articolul "Reparații curente" și 100,0 mii lei "Alte cheltuieli".

2) 100,0 mii lei la capitolul "Sănătate" pentru Centrul de Transfuzie Sanguină al Municipiului București – transferuri (drepturile donatorilor de sânge).

**Art. 2** Primarul General va introduce modificările de mai sus în structura bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 253/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea reamplasării statuii

“Carol I” în Piața Revoluției

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali și raportul Direcției Integrare Europeană ;

Văzând raportul Comisiei pentru Integrare Europeană și avizul comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. “d”, alin 6 lit. ”a” pct. 10 și art. 46 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă reamplasarea statuii “Carol I” în Piața Revoluției.

**Art. 2** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, împreună cu Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană București, respectiv Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București în data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 254/12.10.2006

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind înființarea Teatrului Tineretului „Metropolis”,  
prin reorganizarea și restructurarea Teatrului de Proiecte  
Culturale „Theatrum Mundi”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând raportul Comisiei Învățăământ, Cultură, Culte și avizul  
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

Ținând cont de Avizul Ministerului Culturii și Cultelor  
nr.2443/18.07.2006;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind  
finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și  
a Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările  
ulterioare;

Luând act de prevederile Legii nr. 504/2004 privind instituțiile  
publice de spectacol și concerte, cu modificările și completările  
ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(1), alin. (2) lit.”a”, lit.”c”,  
alin. (3) lit. ”b”, alin. (5) lit.”a” și art. 46 alin. (2) din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, modificată și  
completată prin Legea nr. 286/2006,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Începând cu data de 1 ianuarie 2007 se înființează Teatrul Tineretului „Metropolis”, serviciu public de cultură organizat ca instituție de spectacole de interes local cu personalitate juridică, prin reorganizarea și restructurarea Teatrului de Proiecte Culturale „Theatrum Mundi”, care își încetează activitatea, cu aceeași dată.

**Art. 2** Sediul Teatrului Tineretului „Metropolis” este în str. Mihai Eminescu nr. 89, sector 2, București.

**Art. 3** Teatrul Tineretului „Metropolis” are ca obiect de activitate producția și reprezentarea de spectacole de teatru de către tinerii artiști, promovarea unui teatru dinamic, neconvențional, ateliere de creație pe texte contemporane, realizarea de producții/programe proprii folosind atât colectivul artistic permanent cât și colaboratori, găzduirea producțiilor realizate de tineri artiști, producții independente și alternative, programe educaționale pentru tineret, precum și programe, studii sau cercetări în domeniu, susținerea de producții/coproducții, autohtone sau universale, dramatice sau lirice, realizate de diferiți producători în condițiile utilizării de ansambluri artistice formate din minim 60% personal artistic sub 35 ani.

**Art. 4** Teatrul Tineretului „Metropolis” preia drepturile și obligațiile Teatrului de Proiecte Culturale „Theatrum Mundi”. existente la data de 30 septembrie 2006.

**Art. 5** Teatrul Tineretului „Metropolis” se dotează cu o autoutilitară pentru transportul decorurilor și al materialelor necesare producției artistice.

**Art. 6** Finanțarea cheltuielilor Teatrului Tineretului „Metropolis” se asigură din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul Consiliului General al Municipiului București și alte venituri constituite potrivit legii.

**Art. 7** Se aprobă Organigrama Teatrului Tineretului „Metropolis”, cu un număr total de 77 posturi, conform Anexei nr. 1.

**Art. 8** Se aprobă statul de funcții al Teatrului Tineretului „Metropolis”, conform Anexei nr. 2.

**Art. 9.** Personalul Teatrului de Proiecte Culturale “Theatrum Mundi” se preia de către Teatrul Tineretului „Metropolis”, doar în condițiile menținerii funcției și gradului/treptei profesionale, conform statului de funcții aprobat.

**Art. 10** Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis” se prezintă spre aprobare în termen de 60 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

**Art. 11** Domnul George Vladimir Ivaşcu-detaşat în funcţia de director al Teatrului de Proiecte Culturale "Theatrum Mundi", va îndeplini atribuţiile funcţiei de director la Teatrul Tineretului „Metropolis”, până la ocuparea acestui post prin concurs, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 12** Anexa nr. 1 şi anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 13** Direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Teatrul Tineretului „Metropolis” şi Teatrul de Proiecte Culturale "Theatrum Mundi" vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 12.10.2006.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

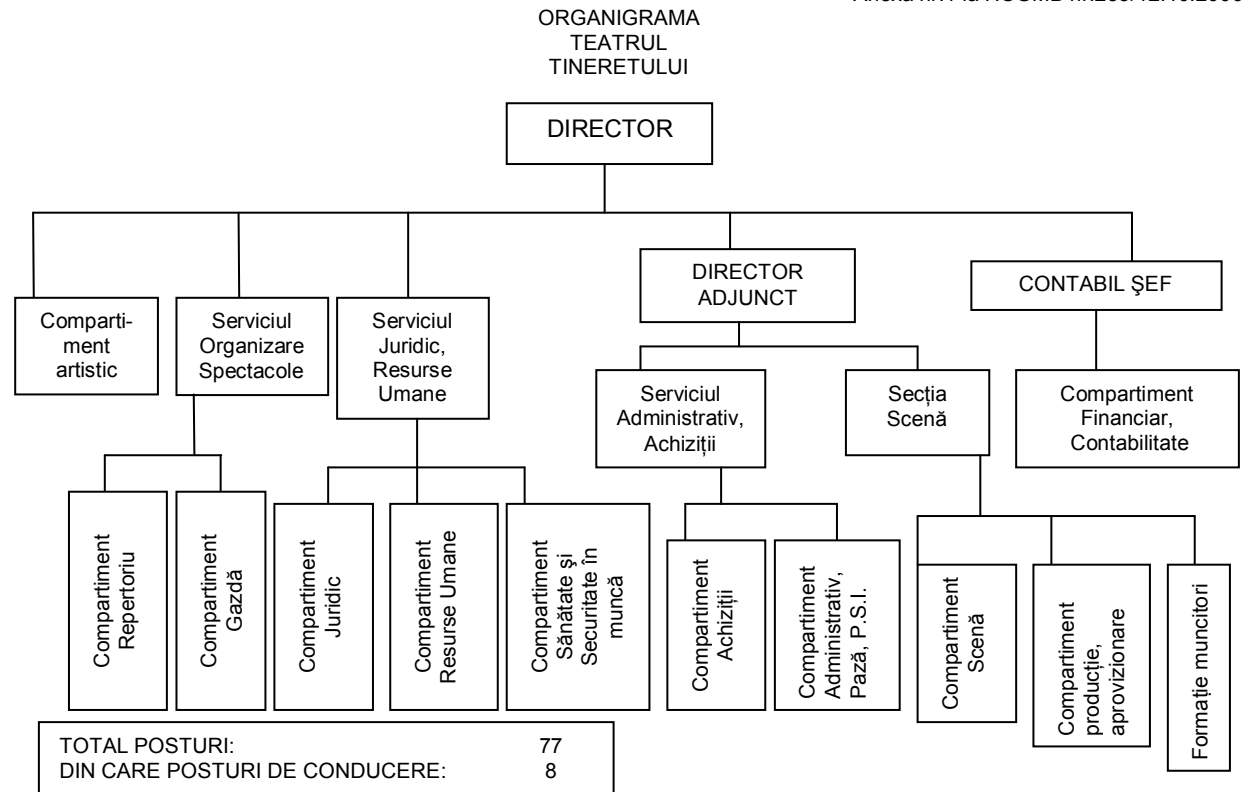
Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 255/12.10.2006





STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI TINERETULUI PE ANUL 2006

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR. DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr.3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
1	Consultant artistic	Director	S	IA	1	IV/2b, VI/1b
2	Economist	Director adjunct	S	Specialist IA	1	V/1b, VI/1b
3	Economist	Contabil șef	S	Specialist IA	1	V/1b, VI/1b
COMPARTIMENT ARTISTIC						
4	Actor		S	I	1	IV/2b
5	Actor		S	I	1	IV/2b
6	Actor		S	I	1	IV/2b
7	Actor		S	I	1	IV/2b
8	Actor		S	I	1	IV/2b
9	Actor		S	I	1	IV/2b
10	Actor		S	I	1	IV/2b
11	Actor		S	I	1	IV/2b
12	Regizor artistic		S	I	1	IV/2b
SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE						
13	Consultant artistic	Șef serviciu	S	IA	1	IV/2b, VI/1b

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR. DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr. 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
<b>COMPARTIMENT REPERTORIU</b>						
14	Secretar literar		S	I	1	IV/2b
15	Secretar public relations		S	I	1	IV/2b
16	Producător delegat		S	I	1	IV/2b
17	Impresar artistic		S	I	1	IV/2b
18	Referent		M	IA	1	IV/2b
19	Consultant artistic		S	IA	1	IV/2b
20	Consultant artistic		S	I	1	IV/2b
<b>COMPARTIMENT GAZDĂ</b>						
21	Secretar literar		S	I	1	IV/2b
22	Secretar public relations			I	1	IV/2b
23	Producător delegat			I	1	IV/2b
24	Impresar artistic			I	1	IV/2b
25	Consultant artistic			IA	1	IV/2b
26	Consultant artistic			IA	1	IV/2b

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR. DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr. 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE						
27	Consilier juridic	Șef serviciu	S	I	1	IIb, VI1b
COMPARTIMENT JURIDIC						
28	Consilier juridic		S	I	1	IIb
COMPARTIMENT RESURSE UMANE						
29	Inspector de specialitate		S	IA	1	IIb
30	Inspector de specialitate		S	IA	1	IIb
31	Referent		M	IA	1	IIb
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ						
32	Inspector de specialitate		S	IA	1	IIb
SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII						
33	Economist	Șef serviciu	S	I	1	V/1b, VI/1b
COMPARTIMENT ACHIZIȚII						
34	Inginer		S	Specialist IA	1	V/1b
35	Economist		S	I	1	V/1b
36	Referent		M	I	1	V/1b

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR. DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr. 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZĂ, P.S.I.						
37	Șef formație pază, pompieri				1	V/2b
38	Pompier			I	1	V/2b
39	Pompier			I	1	V/2b
40	Îngrijitor			I	1	V/2b
41	Îngrijitor			I	1	V/2b
42	Îngrijitor			I	1	V/2b
43	Paznic			I	1	V/2b
44	Paznic			I	1	V/2b
SECȚIA SCENĂ						
45	Inginer	Șef secție	S	Specialist IA	1	V/1b, VI/1b
COMPARTIMENT SCENĂ						
46	Corepetitor		S	I	1	IV/2b
47	Regizor scenă		M	I	1	IV/2b
48	Regizor scenă		M	I	1	IV/2b
49	Secretar platou		M	I	1	IV/2b
50	Maestru lumini		M	I	1	IV/2b
51	Maestru sunet		M	I	1	IV/2b
52	Sufleor teatru		-	I	1	IV/2b

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR. DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr. 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
53	Sufleor teatru		S	I	1	IV/2b
54	Machior		-	II	1	IV/2b
55	Controlor bilete		M;G	-	1	IV/2b
56	Plasator		M;G	-	1	IV/2b
57	Gardeobier		M;G	-	1	IV/2b
COMPARTIMENT PRODUCȚIE, APROVIZIONARE						
58	Artist plastic			I	1	IV/2b
59	Magaziner		M	I	1	V/2b
60	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
61	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
62	Muncitor calificat			I	1	V/2b
FORMAȚIE MUNCITORI						
63	Muncitor calificat			I	1	IV/2b, VI.1b
64	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
65	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
66	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
67	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
68	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
69	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
70	Muncitor calificat			III	1	IV/2b

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL		NIVELUL STUDIILOR	GRAD/ TREAPTA PROFESIONA LĂ	NR.DE POSTURI	ANEXA LA O.G. nr. 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	FUNȚIA					
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
71	Supraveghetor sală		M;G	-	1	IV/2b
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE						
72	Economist		S	Specialist IA	1	V/1b
73	Economist		S	I	1	V/1b
74	Referent		SSD	I	1	V/1b
75	Contabil		M	IA	1	V/1b
76	Casier		M	I	1	V/2b
77	Casier		M	I	1	V/2b
TOTAL	X		X	X	77	X

Notă: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG 3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din O.G. nr. 3/2006.

Pentru conducătorului instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de primarul general.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor întreținere, conducător auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Tineretului.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se va încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția primarului general.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea solicitării unei Ajustări Tarifare Extraordinare  
Negative, corespunzătoare investițiilor Municipality  
în aria de responsabilitate contractuală a concesionarului  
SC APA NOVA BUCUREȘTI S.A.

Având în vedere Expunerea de motive a consilierilor generali;

Văzând Raportul ARBAC, prin care Consiliul General al Municipiului București este informat despre necesitatea compensării clienților SC Apa Nova București S.A., utilizatori ai serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București, printr-o Ajustare Tarifară Extraordinară (ExTa) negativă, corespunzătoare scăderii cheltuielilor concesionarului de asigurare a nivelelor de servicii și de prestare a serviciilor, datorată investițiilor Municipality în aria de responsabilitate contractuală a concesionarului, care au avut loc de la data licitației și până la finele anului 2005, în aplicarea prevederilor clauzei 5.2 (i), alin. 2 și 3 din Caietul de Sarcini al Contractului de Concesiune (CC) dintre Municipiul București și S.C. Apa Nova S.A., cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București;

În conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de

concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

În temeiul prevederilor art. 38, alin. 2 lit "c", alin. 5, lit. "a", "b" și art. 46, alin. 2 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă transmiterea către Comisia de Experți a unei solicitări de ajustare tarifară (TAR) privind cererea de Ajustare Tarifară Extraordinară (ExTa) Negativă, corespunzătoare scăderii cheltuielilor concesionarului de asigurare a nivelelor de servicii și de prestare a serviciilor, datorate investițiilor municipalității în aria de responsabilitate contractuală a concesionarului, care au avut loc de la data licitației și până la finele anului 2005, în aplicarea prevederilor legale și contractuale privind menținerea echilibrului financiar al concesiunii.

**Art. 2** ARBAC va pregăti și transmite Comisiei de Experți cererea de ajustare tarifară extraordinară (ExTa) precizată la art. 1, în conformitate cu procedurile de realizare a ajustărilor tarifare din anexa A a părții a IV-a, Tariful, din Caietul de Sarcini al contractului de concesiune.

**Art. 3** Primăria Municipiului București, primăriile de sector și SC Apa Nova București S.A. vor prezenta ARBAC, Comisiei de

Experți și ANRSC toate informațiile de care dispun cu privire la investițiile realizate sau în curs.

**Art. 4** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, primăriile sectoarelor 1-6 și SC Apa Nova SA vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 12.10.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dr. Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 256/12.10.2006

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### SUMAR

<b>DISPOZIȚIA Nr. 3338 din 21.09.2006</b> .....	<b>237</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3431 din 02.10.2006</b> .....	<b>242</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3491 din 09.10.2006</b> .....	<b>244</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3492 din 09.10.2006</b> .....	<b>246</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3493 din 09.10.2006</b> .....	<b>249</b>
<b>DISPOZIȚIA Nr. 3494 din 09.10.2006</b> .....	<b>251</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 347 din 19.10.2006</b> privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	<b>254</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 348 din 19.10.2006</b> privind aprobarea bugetului rectificat de venituri și cheltuieli din surse extra bugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	<b>261</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 349 din 19.10.2006</b> privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment pentru investiții ce se vor realiza de către instituții subordonate Consiliului local al sectorului 1.....	<b>265</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 350 din 19.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții CONSOLIDARE CLĂDIRE CU SĂLI DE CLASA ȘI CLĂDIRE SALĂ DE SPORT ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 179.....	<b>267</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 351 din 19.10.2006</b> privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice din Sectorul 1 (anexă pe cd).....	<b>270</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 352 din 19.10.2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 61/2004 în sensul numirii reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile Consultative ale Spitalelor Publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.....	<b>277</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 353 din 19.10.2006</b> privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996, Legea Locuinței.....	<b>281</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 354 din 19.10.2006</b> privind aprobarea Acordului de Înfrățire între Consiliul Local al Sectorului 1 București (România) și Regiunea EVROS Grecia și Primăria Alexandroupolis (Republica Elenă).....	<b>286</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 355 din 19.10.2006</b> privind aprobarea funcționării Administrației Piețelor Sector 1 ca instituție publică care se autofinanțează, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia.....	<b>297</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 356 din 19.10.2006</b> pentru aprobarea reamenajării și reutilării, de	

către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a spațiilor primite în folosință gratuită din incinta Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, în vederea asigurării exploatării corespunzătoare scopului pentru care s-a transmis folosința gratuită. (anexă pe cd).....	329
<b>HOTĂRÂREA Nr. 357 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Voluntariat Pilot”.....	340
<b>HOTĂRÂREA Nr. 358 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului ”START” (anexă pe cd).....	343
<b>HOTĂRÂREA Nr. 359 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul Comunitar Sf. Stelian” (anexă pe cd).....	346
<b>HOTĂRÂREA Nr. 360 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Vrem sa fim o familie” (anexă pe cd).....	349
<b>HOTĂRÂREA Nr. 361 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Îngrijiri Paleative” (anexă pe cd).....	352
<b>HOTĂRÂREA Nr. 362 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Fii informat, cunoaște-ți drepturile” (anexă pe cd).....	355
<b>HOTĂRÂREA Nr. 363 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Abilitați persoanele cu dizabilități !Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte” (anexă pe cd).....	358
<b>HOTĂRÂREA Nr. 364 din 19.10.2006</b> privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Utilizarea tehnicilor de stimulare a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate” (anexă pe cd).....	361
<b>HOTĂRÂREA Nr. 365 din 19.10.2006</b> privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 19/24.02.2005 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață de 871,27 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația în scopul derulării în parteneriat a Proiectului „Centrul Comunitar Daniel Vasilescu”.....	364
<b>HOTĂRÂREA Nr. 366 din 19.10.2006</b> privind autorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru închirierea de servicii specifice	

în Centrele de Recuperare și Reabilitare din județul Călărași pentru persoanele domiciliate pe raza sectorului 1, dependente de serviciile rezidențiale din aceste centre.....	368
<b>HOTĂRÂREA Nr. 367 din 19.10.2006</b> privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 112/21.04.2005 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pentru o perioadă de 10 ani, a spațiului în suprafață de 217,80 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale, în vederea derulării Proiectului „CRIPS - Proiectul de Promovare a Calității Serviciilor Sociale”.....	371
<b>HOTĂRÂREA Nr. 368 din 19.10.2006</b> privind aprobarea listelor nominale cu beneficiarii cartelelor magnetice pentru transportul în comun cu metroul pentru luna noiembrie 2006 (anexă pe cd).....	375
<b>HOTĂRÂREA Nr. 369 din 19.10.2006</b> pentru aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexă pe cd).....	377
<b>HOTĂRÂREA Nr. 370 din 19.10.2006</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale.....	552
<b>HOTĂRÂREA Nr. 371 din 19.10.2006</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de Reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult din Sectorul 1.....	559

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

DISPOZIȚIA  
Nr. 3338/21.09.2006

Având în vedere desfășurarea celei de-a XI-a Reuniuni la nivelul Șefilor de Stat și de Guvern și a Organizației Internaționale a francofoniei în municipiul București;

Ținând seama de adresa ministerului Administrației și internelor – Direcția Generală de poliție a municipiului București – Poliția sectorului 1 nr. 728974/18.09.2006

În conformitate cu prevederile art. 2 ali. 22 și alin 25 din Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit art. 7 din Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 71 alin. 1 coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1, lit.a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** În perioada 25.09.2006-29.09.2006 se interzice comercializarea și consumul de băuturi alcoolice în zonele adiacente unităților hoteliere prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art. 2** În perioada 25.09.2006-29.09.2006 se interzice comercializarea și consumul de băuturi alcoolice în toate unitățile de alimentație publică situate pe traseele de deplasare a coloanelor oficiale, prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

**Art. 3** Nerespectarea prevederilor la art. 1 și 2 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 500 la 1500 RON.

**Art. 4** Constatarea și sancționarea contravențiilor se face de către agenți ai Direcției Poliție Comunitară, precum și de către Serviciul Control Comercial, Control Piețe din cadrul Primăriei Sectorului 1.

**Art. 5** .Prevederile prezentei dispoziții se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 6** Prezenta dispoziție se va publica pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1 și se va afișa la sediul Primăriei sectorului 1 precum și la localurile situate pe traseele de deplasare a coloanelor oficiale și la unitățile de alimentație publică situate în zonele adiacente unităților hoteliere prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art. 7** Serviciul Secretariat General, Audiențe, Direcția Poliție Comunitară, Serviciul Control Comercial, Control Piețe, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

Hoteluri:

1. Hilton (Str. Expoziției nr. 11)
2. Intercontinental (Bd. Nic. Bălcescu nr. 4)
3. Howard Jonson (Cal Dorobanților nr. 5-7)
4. Crown Plaza (Bd. Poligrafiei nr. 1)
5. Capșa (Calea Victoriei nr. 36)
6. Parc Best Western (Bd. Poligrafiei nr. 2-5)
7. Capitol (Calea Victoriei nr. 29)
8. Majestic Calea Victoriei nr. 38-40)
9. Novotel (Calea Victoriei vis-a-vis de Palatul Telefoanelor)
10. Lido (Bd. Gheorghe Magheru nr. 5-7)
11. Ambassador (Bd. Gh. Magheru nr. 8-10)
12. Sofitel (Piața Montreal nr.10)
13. Minerva (Str. Gh. Manu nr. 2-4)
14. Duke (Bd. Dacia nr. 33)
15. Phoenicia (Str. Al Șerbănescu nr. 87)
16. Lev Or (Str. Occidentului nr. 25)
17. Diplomat (Bd. Poligrafiei nr. 73-75)
18. Opera (Str. Brezoianu nr. 37)
19. Veneția (Str. Pompiliu Eliade nr. 2)
20. Golden Tulip (Cal Victoriei nr. 166)

Trasee de deplasare a coloanelor oficiale

1. Aeroportul Internațional Henri Coandă – D.N. 1 –Pod Otopeni;
2. Podul Auto Otopeni (inclusiv) – D.N. 1 – Aero Băneasa (inclusiv);
3. Aero Băneasa – Piața Presei Libere – Poligrafiei –Crown Plaza;
4. Piața Presei Libere – Arcul de Triumf – Șos. Kiseleff – Piața Victoriei;
5. Calea Victoriei – segmentul cuprins între Piața Victoriei și intersecția cu Bd. Regina Elisabeta;
6. Hotel Intercontinental – Bd. N.Bălcescu – P-ța 21 Decembrie 1989 – Bd. Regina Elisabeta (segmentul cuprins între Piața 21 Decembrie 1989 și Calea Victoriei);
7. Bd. Dacia – segmentul cuprins între Calea Victoriei și Calea Dorobanților – Hotel Howard Jonson;

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

DISPOZIȚIA  
Nr. 3431/02.10.2006

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În temeiul prevederilor art. 71 alin. A coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1 lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNCICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** Se deleagă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 îndeplinirea obligațiilor ce revin Primăriei Sectorului 1 pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția emiterii și semnării dispozițiilor de primar privind acordarea ajutoarelor stabilite de actele normative prevăzute în preambulul prezentei dispoziții.

**Art. 2** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are obligația de a înregistra cererile pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și a unor facilități populației pentru plata energiei termice într-un registru special.

**Art. 3** Prezenta Dispoziție se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și domnului Dănuț Ioan Fleacă – Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

**Art. 4** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, domnul Dănuț Ioan Fleacă - Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

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

DISPOZIȚIE  
Nr. 3491/09.10.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare seria AA nr. 0302/12.07.2006, seria AA nr 0303/12.07.2006, seria AA nr 0308/12.07.2006, întocmite de către agentul constatator al Brigăzii de Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpîn sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale,

În conformitate cu prevederile art. 10, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Având în vedere art. 3 din legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1, lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** Următoarele autovehicule, aflate pe domeniul public al municipiului București pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. marca Ford Taunus, culoare maron, fără număr de înmatriculare., aflată pe str. Petru Maior nr. 22
2. marca Dacia 1300, culoare roșie, fără număr de înmatriculare aflată pe Calea. Griviței nr. 188,
3. marca BMW, culoare, maron, fără număr de înmatriculare aflată pe str. Iordache Golescu nr. 2

sunt declarate ca fiind fără stăpîn, și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

**Art. 2** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei sectorului 1, Direcția Inspecție, precum și de către Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

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

DISPOZIȚIE

Nr. 3492/09.10.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare seria AA nr. 0312/12.07.2006, seria AA nr 0311/12.07.2006, seria AA nr 0310/12.07.2006, seria AA nr. 0309/12.07.2006, seria AA nr 0307/12.07.2006, seria AA nr 0305/12.07.2006, seria AA nr 0304/12.07.2006, seria AA nr. 0301/12.07.2006, întocmite de către agentul constator al Brigăzii Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpîn sau abandonate pe terenuri aparținînd domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale

În conformitate cu prevederile art. 10, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Avînd în vedere art. 3 din legea nr.- 213/1998 privind domeniul public al statului și aul unităților administrativ-teritoriale,

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1, lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,



PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** Următoarele autovehicule aflate pe domeniul public al municipiului București și pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. marca VW Passat, culoare roșie, cu număr de înmatriculare B07NES aflată pe bd-ul Aviatorilor nr. 71,
  2. marca Dacia 1300, culoare bleu, cu număr de înmatriculare 10B1049 aflată pe str Cluj nr. 15,
  3. marca Oltcit, culoare albă, cu număr de înmatriculare 6B6377 aflată pe str. Cluj. nr. 59
  4. marca Dacia 1310, culoare.bleu, cu număr de înmatriculare 1TR2857, aflată pe str. Turda nr. 129
  5. marca Trabant, culoare crem, cu număr de înmatriculare 16B4404 aflată pe bd.-ul Ion Mihalache nr. 109
  6. marca Oltcit culoare argintie, cu număr de înmatriculare B08LDJ aflată pe Cal.Griviței nr. 184
  7. marca Dacia 1100, culoare gri, cu număr de înmatriculare B14CVC aflată pe Calea. Griviței nr. 184,
  8. marca Dacia 1300 culoare crem, cu număr de înmatriculare 9B485, aflată pe str. Petru Maior nr. 22,
- sunt declarate ca fiind abandonate și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

**Art. 2** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei sectorului 1, Direcția Inspecție, și Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

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

DISPOZIȚIE  
Nr. 3493/09.10.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare seria AA nr. 0302/12.07.2006, seria AA nr 0303/12.07.2006, seria AA nr 0308/12.07.2006, întocmite de către agentul constatator al Brigăzii de Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin. 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale

În conformitate cu prevederile art. 10, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Având în vedere art. 3 din legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1, lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** Următoarele autovehicule, fără număr de înmatriculare, declarate ca fiind fără stăpân, aflate pe domeniul public al municipiului București pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. marca Ford Taunus, culoare maron, fără număr de înmatriculare, aflată pe str. Petru Maior nr. 22
2. marca Dacia 1300, culoare roșie, fără număr de înmatriculare aflată pe Calea Griviței nr. 188,
3. marca BMW, culoare maron, fără număr de înmatriculare aflată pe str. Iordache Golescu nr. 2

sunt trecute în domeniul privat al municipiului București, libere de orice sarcini și vor fi valorificate conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

**Art. 2** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei sectorului 1, Direcția Inspecție, precum și de către Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

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

DISPOZIȚIE  
Nr. 3494/09.10.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare seria AA nr. 0312/12.07.2006, seria AA nr 0311/12.07.2006, seria AA nr 0310/12.07.2006, seria AA nr,0309/12.07.2006, seria AA nr 0307/12.07.2006, seria AA nr 0305/12.07.2006, seria AA nr 0304/12.07.2006, seria AA nr 0301/12.07.2006, întocmite de către agentul constator al Brigăzii Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpîn sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale

În conformitate cu prevederile art. 10, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Având în vedere art. 3 din legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120<sup>7</sup> alin. 1,lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**D i s p u n e**

**Art. 1** Următoarele autovehicule declarate ca fiind abandonate, aflate pe domeniul public al municipiului București și pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. marca VW Passat, culoare roșie, cu număr de înmatriculare B07NES (proprietar Anton Adrian, str. Codrii Neamțului nr. 66, bl.N19, ap. 12, sector 3), aflată pe bd-ul Aviatorilor nr. 71,
2. marca Dacia 1300, culoare bleu, cu număr de înmatriculare 10B1049 (proprietar Antonescu Marin, bd-ul Bucureștii Noi nr. 74, bl. A 11, ap. 19), aflată pe str. Cluj nr. 15,
3. marca Olcit, culoare albă, cu număr de înmatriculare 6B6377 (proprietar Stavarache Valentina, str. Petru Poni nr. 7, sc. C, ap. 3), aflată pe str. Cluj. nr. 59
4. marca Dacia 1310, culoare.bleu, cu număr de înmatriculare 1TR2857, aflată pe str. Turda nr. 129
5. marca Trabant, culoare crem, cu număr de înmatriculare 16B4404 (proprietar Nas Mircea, bd. Ion Mihalache nr. 109, bl.13A, ap. 42), aflată pe bd.-ul Ion Mihalache nr. 109
6. marca Olcit culoare argintie, cu număr de înmatriculare B08LDJ (proprietar Cozmaciuc Vasile, șos.Sălaj nr. 2 bl. 126A, ap. 27, sector 5), aflată pe Calea Griviței nr. 184
7. marca Dacia 1100, culoare gri, cu număr de înmatriculare B14CVC (proprietar Chiriac Carol, str. Șoimăreștilor nr. 7), aflată pe Calea. Griviței nr. 184,

8. marca Dacia 1300 culoare crem, cu număr de înmatriculare 9B485 (proprietar Onuț Nicolae, șos.Mihai Bravu nr. 194, bl.203, ap. 20, sector 2), aflată pe str. Petru Maior nr. 22, sunt trecute în domeniul privat al municipiului București, libere de orice sarcini și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

**Art. 2** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei sectorului 1, Direcția Inspecție, Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,  
Andrei Ioan Chiliman

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli  
al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

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

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

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

Conform O.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35 alin. 6, și Legea nr. 379/2005 privind bugetul de stat pe anul 2006. Urmare a adresei nr. 71/19.01.2006 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local sector 1 și conform adresei nr. 766/06.10.2006 a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

Conform H.C.G.M.B. nr. 1/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale



bugetului de stat aprobate municipiului București prin Legea Bugetului de stat pe anul 2006.

Conform H.C.G.M.B. nr. 2/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcată din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor și bugetul municipiului București pe anul 2006.

Conform H.C.G.M.B. nr. 3/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2006.

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr. 45/04.01.2006, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 5.984 mii lei, iar conform adresei nr. 6392/01.09.2006 se suplimentează cu suma de 1.938 mii lei.

Conform H.C.G.M.B. nr. 55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru realizarea investiției "Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului București, alimentare cu apă și canalizare etapa I", modificată prin H.C.G.M.B. nr. 272/25.09.2003.

Conform adresei Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică nr. 1452/18.01.2006 privind sumele defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București.

Conform Adresei Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică nr. 20103/09.10.2006 privind repartizarea sumelor pentru reabilitare instituții de învățământ preuniversitar de stat.

Conform H.C.G.M.B. nr.195/27.07.2006 si H.C.G.M.B nr 222/18.09.2006 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume de la bugetul de stat aprobate de Municipiul București pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat

Conform H.G. nr. 1262/13.09.2006 privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului pentru suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2006.

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> lit b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu moificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Bugetul rectificat al Consiliului Local Sector 1 București pe anul 2006 a fost aprobat atât la venituri cât și la cheltuieli astfel:

- buget local pe anul 2006 aprobat în suma de 577.263,50 mii lei se rectifică la suma de 591.019,70 mii lei fiind majorat cu 13.755,70 mii lei, conform anexei nr. 1 ;

**Art. 2** Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 București în suma de 591.091,7 mii lei. Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 612/09.08.2006 în valoare de 179.318 mii lei.

- 284.329,50 mii lei reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1 București conform art. 28 alin. 3 din O.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

- 85.841 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București se suplimentează cu suma de 1.321 mii lei conform H.C.G.M.B. nr. 127/01.06.2006, conform anexei nr.1, și conform H.C.G.M.B. nr. 195/27.08/2006 se suplimentează cu suma de 1.225 mii lei, și H.C.G.M.B. nr. 222/18.09.2006 conform căreia se suplimentează cu suma de 5.300 mii lei;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conf. H.C.G.M.B. nr.2/06.01.2006, suma repartizată Consiliului Local Sector 1 este de 28.360 mii lei și se suplimentează cu suma de 298,7 mii lei rezultând o valoare de 28.658,7 mii lei;

- 7.922 mii lei reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap repartizată Sectorului 1 conform adresei ANPH nr. 45/04.012006 și adresei nr. 6392/01.09.2006 conform căreia se suplimentează cu suma de 1.938 mii lei.

- 500 mii lei reprezentând donații și sponsorizări.

- Suma de 4.450 mii lei conform H.G. nr. 1262/13.09.2006 privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă

bugetară la dispoziția Guvernului pentru suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2006.

- Suma de 61.833,88 lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform H.C.L.S.1 nr. 65/31.03.2005 contractat de către Primăria Sectorului 1.

**Art. 3** Se aprobă cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 591.019,7 mii lei conform anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare după cum urmează :

(1) 44.440,20 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 din care 36.569,20 mii lei cheltuieli curente și 7.871 cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1(2.1.1) ;

(2) 15.575 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 15.575 mii lei cheltuieli curente, conform anexei nr. 2.2 (2.2.1 ; 2.2.2) ;

(3) 5.845 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02 conform anexei nr. 2.3(2.3.1 ; 2.3.2) ;

(4) 1.590 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 1.171 mii lei cheltuieli curente și 419 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.4( 2.4.1);

(5) 14.044 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranța Națională cap. 61.02 din care 11.773,89 mii lei cheltuieli curente și 2.270,11 mii lei cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.5(2.5.1 ; 2.5.2) ;

(6) 184.720 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 148.264 mii lei cheltuieli curente și 36.456 mii lei cheltuieli de capital conform anexa nr. 2.6 (2.6.1 ; 2.6.1.1 ; 2.6.1.2 ;2.6.2 ; 2.6.2.1 ; 2.6.2.2 ;2.6.2.3 ; 2.6.3 ; )

(7) 1.881 mii lei pentru finanțarea Sănătății cap 66.02 din care 1.863 mii lei cheltuieli curente și 18 mii lei cheltuieli de capital conform anexei nr. 2.7(2.7.1 ; 2.7.1.1 ; 2.7.1.2 ; 2.7.1.3 ; 2.7.1.4 ; 2.7.1.5 ; 2.7.1.6 ; 2.7.1.7 ; 2.7.1.8 ; 2.7.2) ;

(8) 51.860,65 mii lei pentru Cultură , recreere și religie cap 67.02 din care 44.135,65 cheltuieli curente și 7.725 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.8(2.8.1 ; 2.8.1.1 ; 2.8.1.2 ; 2.8.2);

(9) 95.236 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 89.142 mii lei cheltuieli curente și 6.094 mii lei pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.9(2.9.1 ; 2.9.2 ; 2.9.3 ; 2.9.4 ; 2.9.5 ; 2.9.5.1 ) ;

(10) 11.375,35 mii lei pentru locuințe servicii și dezvoltare publică cap 70.02, conform anexei nr. 2.10 (2.10.1 ; 2.10.2);

(11) 41.500 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 conform anexei nr. 2.11(2.11.1 ; 2.11.1.1) ;

(12) 118.252 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care cheltuieli curente 65.402 mii lei și cheltuieli de capital de 52.850 mii lei, conform anexei nr. 2.12(2.12.1 ; 2.12.1.1 ; 2.12.1.2 ; 2.12.1.3) ;

(13) 4.700 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02 conform anexei nr. 2.13(2.13.1) ;

**Art. 4** Se aprobă lista de investiții în sumă de 118.303,56 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 37 ), din care :  
- 118.303,56 mii lei – Buget local ;

**Art. 5** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1; Serviciul Secretariat General Audiențe, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situații de Urgență Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina centrală de ajutor social Sector 1, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1 ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 347/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea bugetului rectificat de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

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

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

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea Contului de încheiere a exercițiului bugetar

Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, art. 15, alin. (1), pct. b “ Bugetele instituțiilor publice, finanțate integral sau parțial din bugetele locale, se aprobă de către consiliile locale.”

În temeiul art. 170, alin. (3) din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată “Instituțiile și unitățile de învățământ pot beneficia și de alte surse de venituri dobândite în condițiile legii: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe de la persoane fizice și juridice. Veniturile dobândite din sursele menționate se gestionează și se utilizează integral la nivelul instituțiilor și unităților respective, inclusiv pentru majorarea fondului de salarii, fără

vărsăminte la bugetul de stat, bugete locale și fără a afecta alocațiile bugetare.

Ținând seama de prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;

Având în vedere prevederile Ordinului Secretariatului de Stat pentru Handicapați nr. 79/2002 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere, ale Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, precum și ale Hotărârii Guvernului României nr. 503/2003 pentru indexarea intervalelor de venituri pe baza cărora se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aflate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare

Conform art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat "Instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pot utiliza pe lângă finanțarea proporțională și finanțarea complementară și alte surse de venituri realizate în condițiile legii și anume :

- venituri proprii provenite din activitatea de producție (ferme agricole, ateliere școală, etc.), prestări de servicii ;
- taxe de la persoane fizice și juridice ;



- venituri din închirieri de spații ;
- donații ;
- sponsorizări ;
- alte venituri realizate din activitatea de învățământ, activități cultural-educative ale căminelor și internatelor pentru preșcolari și elevi ;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> lit b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă bugetul rectificat de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare a Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 (anexa 1) 16.375 mii lei.

Veniturile din surse extrabugetare ale bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 sunt în sumă de 16.375 mii lei din care :

Venituri A.D.P. Sector 1 = 1.770 mii lei

Venituri Învățământ Preuniversitar de Stat = 10.367 mii lei

Venituri Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – asistență acordată persoanei = 2.902 mii lei

A.F.I.U.S.P. = 283 mii lei

Donații și sponsorizări = 1.053 mii lei

Cheltuielile din sursele extrabugetare a bugetului Consiliului

Local al Sectorului 1, pe anul 2006 sunt în sumă de 16.375 mii lei  
din care :

Cheltuieli totale - 16.375 mii lei din care :

- cheltuieli curente - 15.187 mii lei
- cheltuieli de personal - 1.642,50 mii lei
- cheltuieli materiale - 13.544,5 mii lei
- cheltuieli de capital - 1.188 mii lei

Detalierea cheltuielilor pe categorii de cheltuieli, pe capitole,  
articole și aliniate sunt prezentate în anexa nr. 2.

**Art. 2** Se aprobă lista de investiții (anexa nr. 3) în sumă de  
1.188 mii lei.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Direcția Management  
Economic, Serviciul Secretariat General, Registru Agricol,  
Învățământul Preuniversitar de Stat Sector 1, Direcția Generală de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și  
serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la  
indeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 348/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment  
pentru investiții ce se vor realiza de către instituții subordonate  
Consiliului local al sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic și de Direcția de Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

În temeiul dispozițiilor art. 54, alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În conformitate cu dispozițiile art. 46, alin. (1), art. 95, alin. (2), lit. „n” și art. 120<sup>7</sup>, alin. (1), lit. ”b” 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 rectificarea sumei alocate din fondul de rulment constituit la sfârșitul anului 2005 în vederea efectuării unor

cheltuieli de capital, suma totală alocată fiind de 111.043.940 lei, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Serviciul Secretariat General-Audiențe și Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 349/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții

**CONSOLIDARE CLĂDIRE CU SĂLI DE CLASĂ ȘI CLĂDIRE  
SALĂ DE SPORT ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 179**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31/23.05.2002 privind înființarea Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 referitoare la aprobarea Organigramei, Stat de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare precum și dispozițiile Legii 85/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 46 și art. 95, lit. "n" și art. 120<sup>7</sup> lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții consolidare clădire cu săli de clasă și clădire sală de sport școala cu clasele I-VIII Nr. 179, din cadrul programului de modernizare a unităților de învățământ din Sectorul 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:350/19.10.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

VALOARE INVESTIȚII

Valoare totală a lucrărilor de consolidare inclusiv TVA

3.013.027 LEI

din care C+M = 2.736.789

Valoare totală a lucrărilor de consolidare inclusiv TVA în Euro

848.740 EURO

din care C+M=770.926 Euro

unde 1 Euro = 3,55 lei curs BNR în data de 28.07.2006

Suprafața construită desfășurată corp de clase = 2008 mp

Suprafața construită desfășurată sală de sport = 270 mp

DURATA MEDIE PRECONIZATĂ DE EXECUȚIE: 6 luni

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții  
ale Administrației Fondului Imobiliar  
al Unităților Sanitare Publice din Sectorul 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Direcție 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 seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.118/2002;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare 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.68 alin.(5)lit."e" și art.120<sup>7</sup> alin.1 lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții male Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice din Sectorul 1, conform Anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice din Sectorul 1 își încetează valabilitatea.

**Art.3** Primarul, Viceprimarul, Secretarul și celelalte structuri subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:351/19.10.2006

ANEXA 2 la Hotărârea

Consiliului Local al Sectorului 1

nr. 351 din 19.10.2006

STATUL DE FUNCȚII

A.F.I.U.S.P. - SECTOR 1

Nr. crt.	FUNCȚIA		Studii	Data încadrării	Numele și prenumele salariatului
	După stat	Uzual			
0	1	2	3	4	5
1.	DIRECTOR		S		

BIROUL JURIDIC, RELAȚII INTERNAȚIONALE, CU MEDIUL ASOCIATIV ȘI ALTE ORGANISME INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE, MASS-MEDIA ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ					
2.	Consilier juridic 1A	Șef birou	S		
3.	Consilier juridic II	Consilier juridic	S		
4.	Consilier juridic IV	Consilier juridic	S		

COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
5.	Inspect. Spec. IA	Inspector personal	S		
6.	Inspector IA	Inspector personal	M		
7.	Referent II	Referent	M		

BIROUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE					
8.	Inspect. Spec. IA	Șef birou	S		
9.	Referent IA	Gestionar	M		
10.	Muncitor calificat I	Șofer			
11.	Muncitor calificat I	Șofer			
12.	Muncitor calificat I				
13.	Arhivar I	Arhivar	M		
14.	Referent III	Referent	M		
15.	Îngrijitor I	Îngrijitor			
16.	Îngrijitor I	Îngrijitor			

COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, MEDICINA MUNCII, P.S.I.					
17.	Inspector II	Inspector protecția muncii, medicina muncii și P.S.I.	S		

SERVICIUL TEHNIC					
18.	Inspect. Spec. IA	Șef serviciu	S		
19.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		

BIROUL INVESTIȚII-CONTRACTE					
20.	Inspect. Spec. IA	Șef birou	S		
21.	Inspect. Spec. I	Inspector	S		
22.	Inspector Spec. III	Inspector	S		
23.	Inspector IA	Inspector	M		

BIROUL URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI					
24.	Inspect. Spec. IA	Șef birou	S		
25.	Inspector Spec. I	Inspector	SSD		
26.	Inspector I	Inspector	M		

BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU					
27.	Inspect. Spec. IA	Șef birou	S		
28.	Inspect. Spec. I	Inspector	SSD		
29.	Inspector I	Inspector	M		
30.	Referent IA	Referent	M		
31.	Referent IA	Referent	M		
32.	Referent III	Referent	M		

SERVICIUL ECONOMIC					
33.	Inspect. Spec. IA	Șef serviciu	S		
34.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		

COMPARTIMENT FINANCIAR					
35.	Inspect. Spec. IA	Economist	S		
36.	Referent IA	Contabil	M		
37.	Referent IA	Contabil	M		
38.	Casier I	Casier I	M		

COMPARTIMENT CONTABILITATE-BUGET					
39	Inspect. Spec. I	Contabil	S		
40.	Referent IA	Contabil	M		
41.	Referent IA	Contabil	M		

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 61/2004 în sensul numirii reprezentanților Consiliului Local  
al Sectorului 1 în Consiliile Consultative ale Spitalelor Publice  
aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al  
Municipiului București;

Analizând Raportul de specialitate al Serviciului Secretariat  
General Audiențe;

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

Luând în considerare adresa Direcției de Sănătate Publică a  
Municipiului București nr. 14241/2004, înregistrată la Primăria  
Sectorului 1 sub nr. 23.721/2004;

Văzând Hotărârea Guvernului României nr. 1096/2002  
privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele  
unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din  
administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al  
Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale  
sectoarelor Municipiului București ;

Ținând seama de dispozițiile art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

În temeiul art. 46, alin. 4 teza a II-a, art. 95 alin.(2) lit. j) și art. 120<sup>7</sup> lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 61/2004, în sensul numirii reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în consiliile consultative ale spitalelor publice aflate în administrare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe și persoanele nominalizate în anexă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:352/19.10.2006



LISTA

cu persoanele propuse să facă parte din Consiliile consultative  
ale spitalelor publice aflate în administrarea  
Consiliului Local al Sectorului 1

Nr. crt.	Denumirea unităților sanitare publice	Numele și prenumele	Locul de muncă	Funcția
1.	Spitalul Clinic de Chirurgie Plastică, Reparatrice și Arsuri	Constanța Frăsineanu	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
2.	Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"	Cristina Băltărețu	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
3.	Spitalul Clinic "Sfânta Maria"	Monalisa Nicolici	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
		Ion Dogeanu	Primăria Sectorului 1	Inspector specialitate

4.	Spitalul Clinic de Obstetrică – Ginecologică “Filantropia”	Marinela Adam	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
5.	Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Grigore Alexandrescu”	Ioan Lixandru	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
		Ioan Aurelian	A.F.I.U.S.P.- Sector 1	Director
6.	Spitalul Clinic de Urgențe Oftalmologice	Cristian Dumitrescu	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
7.	Spitalul Clinic de Urgență București	Dan Ioan Vasile	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
		Ioana Costescu	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local
8.	Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila”	Gabriel Tiberian	Consiliul Local al Sectorului 1	Consilier local

Nr. 1291/14.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea  
ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane  
prevăzute în Legea nr. 114/1996, Legea Locuinței

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Utilități  
Publice – Serviciul Fond Imobiliar;

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

Având în vedere prevederile art. 43, precum și unele  
prevederi ale art. 44 din Legea Locuinței nr. 114/1996, cu  
modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României  
nr. 1275/2000 prin care au fost aprobate Normele Metodologice  
pentru punerea în aplicare a Legii nr. 114/1996, cu modificările  
ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului  
General al Municipiului București nr. 42/2003 privind Regulamentul  
de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora,  
conform legii, din fondul locativ de stat;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> lit b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă criteriile care se au în vedere la calcularea punctajului necesar întocmirii listei de priorități pentru repartizarea locuințelor sociale și de necesitate, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 385/27.10.2005 își încetează valabilitatea.

**Art. 3** Invitațiile pentru reînnoirea și actualizarea dosarelor vor fi întocmite și expediate de Serviciul Fond Imobiliar.

**Art. 4** 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. 353/19.10.2006

CRITERII

privind calcularea punctajului care stă la baza întocmirii listei de  
priorități pentru repartizarea locuințelor conform Legii 114/1996

Nume și Prenume .....

Domiciliul stabil.....

Număr înregistrare cerere.....

1.	<i>Situația locativă actuală</i>	
	a) cu contract de închiriere la proprietar	5 puncte
	b) în spațiul părinților	3 puncte
	c) în cămine	4 puncte
	d) persoane evacuate cu hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă	10 puncte
	e) persoane care locuiesc cu contract de închiriere în imobile retrocedate	6 puncte
	f) Alte situații ..... ..... .....	7 puncte
2.	<i>Stare civilă actuală</i>	
	a) căsătorit	5 puncte
	b) necăsătorit	3 puncte

3.	Număr copii aflați în întreținere	
	1 copil	1 punct
	2 copii	2 puncte
	3 copii	3 puncte
	4 copii	4 puncte
	> 4 copii	6 puncte
4.	<i>Stare de sănătate actuală</i>	
	a) invalizi de gradul I sau II	5 puncte
	b) handicapați	5 puncte
5.	<i>Vechimea cererii</i>	
	a) < 1 an	0 puncte
	b) 1-2 ani	1 punct
	c) 2-3 ani	2 puncte
	d) 3-4 ani	3 puncte
	e) 4-5 ani	4 puncte
	f) 5-6 ani	5 puncte
	g) 6-7 ani	6 puncte
	h) peste 7 ani	8 puncte
6.	<i>Venitul mediu net lunar pe membru de familie</i>	
	a) < decât salariul minim pe economie	15 puncte
	b) între salariul minim pe economie și venitul mediu pe economie	10 puncte
	c) peste venitul mediu pe economie	5 puncte

7.	<i>Vârsta solicitantului</i>	
	a) sub 35 de ani	2 puncte
	b) peste 35 de ani	5 puncte
8.	<i>Categoriile sociale</i>	
	a) salariați	3 puncte
	b) pensionari	5 puncte
	c) funcționari publici	7 puncte
	d) veterani și văduve de război, revoluționari răniți și invalizi, foști deținuți politici și urmașii acestora	5 puncte
	e) tineri instituționalizați	5 puncte
	f) repatriați	2 puncte
	TOTAL GENERAL :	

Nota : \* Se acordă 5 puncte pentru fiecare membru de familie care prezintă certificat medical, urmând ca acestea să se cumuleze ;

- La egalitate de puncte prioritatea se stabilește în ordinea numărului de înregistrare a cererii la Primăria Sectorului 1.

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Acordului de Înfrățire între Consiliul Local  
al Sectorului 1 București (România) și Regiunea EVROS Grecia  
și Primăria Alexandroupolis (Republica Elenă)

Ținând seama de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Integrare Europeană;

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

Văzând avizul favorabil al Ministerului Afacerilor Externe nr. H2-1/285/18.09.2006, respectiv avizul favorabil al Ministerului Administrației și Internelor nr. 74410/26.09.2006;

În conformitate cu prevederile art. 95 lit. p) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 46 coroborat cu art. 95 și art. 120<sup>7</sup> lit.b) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1** Se aprobă Acordul de Înfrățire între Consiliul Local al Sectorului 1 și Regiunea EVROS Grecia și Primăria Alexandroupolis (Republica Elenă), conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea negocierii și semnării.

**Art. 2** Se împuternicește Primarul Sectorului 1 să semneze Acordul menționat la art.1, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 3** Prezenta hotărâre de consiliu va intra în vigoare după obținerea împuternicirii din partea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, Direcția Comunicare și Integrare Europeană, Serviciul Integrare Europeană și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:354/19.10.2006

ACORD DE COOPERARE între Consiliul Local al Sectorului 1  
al Municipiului București și Primăria Orașului Alexandroupolis

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București și  
Primăria Orașului Alexandroupolis (numite Părți)

- RECUNOSC în spațiul european spațiul pentru definirea  
unei strategii comune de dezvoltare având ca finalitate coeziunea  
economică și integrarea în Uniunea Europeană a Țărilor din  
Europa Centrală și de Est;

- CONSIDERĂ fundamentale, pentru conviețuirea între  
popoare, respectarea drepturilor omului și libertăților individuale;

- SUBLINIAZĂ aderarea României în termen scurt la Uniunea  
Europeană, cu posibilitatea de a accesa fonduri comunitare, și în  
acest sens se angajează să promoveze acțiuni de colaborare între  
Părți;

- SUBLINIAZĂ necesitatea consolidării relațiilor între Primăria  
Orașului Alexandroupolis și Consiliul Local al Sectorului 1 al  
Municipiului București pentru întărirea relațiilor de prietenie și  
solidaritate între locuitorii lor;

- CONVIN că este necesară promovarea unei forme comune  
de cooperare pentru a identifica oportunitățile de dezvoltare  
economică și socială;

- CONSIDERĂ că este necesară promovarea relațiilor de colaborare în domeniile administrației publice locale, IMM-uri, schimburi comerciale, formare profesională, cultură, cercetare științifică, mediu, energie, inovație tehnologică și turism;

- CONVINSE de necesitatea promovării unei activități de colaborare între părți și a unei strategii comune de dezvoltare, au convenit următoarele:

#### ARTICOLUL I (Raporturi instituționale)

Părțile se angajează:

a) Să mențină constante raporturile la nivel instituțional între Organele de Conducere ale celor două administrații;

b) Să constituie un Grup de lucru mixt cu rolul de a formula propuneri, de a elabora proiecte și de a prezenta puncte de vedere cu privire la temele de interes reciproc.

#### ARTICOLUL II (Colaborarea între Părți)

Părțile consideră colaborarea între Consiliul Local al Sectorului 1 București și Primăria Orașului Alexandroupolis ca instrument prioritar pentru schimbul de experiență și promovarea de inițiative comune în domeniile de interes.

Ca urmare Părțile se angajează:

a) să colaboreze în domeniile social, comercial și productiv, servicii și turism, cultură și cercetare științifică, formare profesională;

b) să desfășoare acțiuni comune pentru transfer de know-how privind accesarea de fonduri comunitare;

c) să identifice împreună direcțiile prioritare privind colaborarea între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București și Primăria Orașului Alexandroupolis prin transfer reciproc de experiențe de e-governance și tehnologia informației;

d) să promoveze și să coordoneze acțiunile necesare realizării programelor prevăzute în prezentul Acord și să evalueze rezultatele;

e) să prezinte proiecte comune de dezvoltare și cooperare în domeniul tehnologiilor inovative ale comunicării multimedia;

f) să transfere metodologie și informații privind managementul proiectelor pentru rezolvarea problemelor de mediu (deșeuri menajere, energie, proiecte trafic urban și gestiunea teritoriului);

g) să realizeze împreună strategii privind procesele și sistemele de calitate în domeniul politicilor sociale, de mediu și dezvoltare locală;

h) să promoveze și să susțină parteneriate și alte forme de cooperare pentru dezvoltarea politicilor de ocupare a forței de muncă care încurajează tinerii români și/sau greci în activitățile de cercetare, producție, servicii, turism și procese inovative cu rolul de

a valoriza oportunitățile locale și potențialul de dezvoltare antreprenorială.

### ARTICOLUL III

(Componenta Grupului mixt de lucru)

Grupul de lucru mixt este compus din reprezentanții fiecărei Părți și poate fi completat cu experți propuși de către Părți. În plus, Părțile își rezervă dreptul de a colabora cu organisme și/sau Instituții publice și private care pot să contribuie la realizarea obiectivelor prezentului acord.

### ARTICOLUL IV

(Obligațiile Grupului mixt de lucru)

Grupul mixt de lucru are următoarele atribuții:

- a) să creeze condițiile cele mai favorabile pentru realizarea prezentului Acord;
- b) să evalueze stadiul și perspectivele colaborării și să formuleze propuneri Primarilor;
- c) să identifice prioritățile și interesele convergente în cadrul colaborării;
- d) să formuleze puncte de vedere în probleme de interes comun.

Grupul de lucru se reunește alternativ la sediul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București și Primăriei Orașului Alexandroupolis, la date ce urmează a fi convenite în cel mai scurt timp de către responsabilii din cele două Primării.

ARTICOLUL V  
(Dezvoltare comercială)

Părțile se angajează să susțină colaborarea în domeniile de interes comun, o atenție deosebită va fi acordată:

a) favorizării colaborării între IMM-uri prin contacte directe între Asociațiile de investitori și investitorii din cele două țări;

b) promovării schimbului de experiență și informații, și prin intermediul întâlnirilor și vizitelor reciproce;

c) participării la expoziții, târguri și alte manifestări destinate amenajării teritoriului;

d) favorizării realizării de IMM-uri în domeniul serviciilor și de producție, inovare tehnologică, între tineri absolvenți rezidenți în cele două orașe; susținând dezvoltarea acestora cu fonduri locale și comunitare;

e) schimbului de delegații ai reprezentanților din sectoarele comerciale și productive, de cercetare științifică și al administrației locale.

ARTICOLUL VI

(Întreprinderi mici și mijlocii, artizanat, comerț și agricultură)

Părțile susțin cooperarea dintre instituții și asociații publice și private din următoarele domenii: IMM, artizanat, comerț, turism și hotelier, agricultură și agro-alimentar.

## ARTICOLUL VII

Părțile se angajează să activeze în scurt timp un proiect pilot, finanțat cu fonduri comunitare, care să permită realizarea obiectivelor prezentului acord.

## ARTICOLUL VIII

Vor fi părți integrante ale Acordului fișele de proiect semnate de Părți care fac referire la activitățile concrete de proiect.

## ARTICOLUL IX

(Participarea la Stagii de formare profesională)

Primăria din Alexandroupolis, cu scopul de a contribui la accesul programelor comunitare ale Uniunii Europene, se angajează să organizeze perioade de stagii de formare profesională pentru persoanele indicate de Consiliul Local al Sectorului 1 în cadrul Serviciului/Departamentului pentru raporturi internaționale.

## ARTICOLUL X

(Formare profesională)

Părțile favorizează schimbul de informații și demararea de acțiuni coordonate în domeniul formării profesionale, mai ales în domeniile precizate în prezentul Acord.

ARTICOLUL XI  
(Cercetare științifică)

Părțile promovează schimburile de experiență din domeniul culturii și cercetării științifice cu centre culturale și instituții științifice internaționale, dacă acestea au sedii în raza orașelor și numai după ce au fost încheiate acorduri cu acestea.

ARTICOLUL XII  
(Legislația aplicată prezentului Acord)

Prezentul Acord este guvernat de legislația în vigoare a celor două părți.

Eventualele divergențe în legătură cu validitatea, interpretarea, aplicarea sau încetarea prezentului acord se vor rezolva pe cale amiabilă.

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul acord. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil apărut după încheierea acordului care împiedică părțile să-și execute angajamentele asumate.

ARTICOLUL XIII  
(Încetarea Acordului)

În termen de zece zile din momentul în care a apărut o situație prevăzută la Art. XII, părțile se angajează să creeze o



comisie de reziliere pe cale amiabilă a prezentului acord. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți imediat și în mod complet procedura acesteia.

ARTICOLUL XIV  
(Aplicarea Acordului)

Cu scopul de a asigura aplicarea prezentului Acord, Părțile vor organiza periodic reuniuni bilaterale ale Organelor de Conducere ale celor două administrații și ale Grupului mixt de lucru.

ARTICOLUL XV  
(Completarea Acordului)

Prezentul Acord va putea fi completat prin Protocoale succesive, ori de câte ori Părțile intenționează să reglementeze și alte domenii de interes.

ARTICOLUL XVI  
(Corespondența între părți)

Părțile convin ca toată corespondența scrisă între ele să se facă în limba română, limba greacă și/sau limba engleză.

## ARTICOLUL XVII

(Intrarea în vigoare și durata Acordului)

Prezentul Acord intră în vigoare de la data semnării lui și va avea o durată de ..... ani, putând fi prelungit numai cu acordul comun al Părților.

Semnat astăzi, \_\_ \_\_\_\_\_ 2006, la \_\_\_\_\_ în două exemplare originale, fiecare în limba română și greacă, ambele texte fiind egal autentice.

București/Alexandroupolis, \_\_ \_\_\_\_\_ 2006

Consiliul Local al Sectorului 1  
București  
Primar,

Primăria Orașului  
Alexandroupolis  
Primar,

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea funcționării Administrației Piețelor Sector 1  
ca instituție publică care se autofinanțează, a Organigramei,  
Statului de funcții și Regulamentului de organizare  
și funcționare ale acesteia

Ținând seama de Expunerea de motive a primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane și Administrația Piețelor Sector 1

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004, pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1334/2004;

În temeiul art. 46, alin.(1), art. 95, lit "e" și alin. 120<sup>7</sup> alin (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă organizarea Administrației Piețelor Sector 1 ca instituție publică care se autofinanțează având calitatea de Administrator și operator al serviciilor de administrare a piețelor din sectorul 1 care fac parte din domeniul public și privat al statului.

Totodată Administrația Piețelor Sector 1 va avea ca obiect de activitate și repararea cântarelor proprii pe care le pune la dispoziția utilizatorilor piețelor.

**Art. 2** Finanțarea cheltuielilor curente, respectiv întreținerea, reabilitarea, exploatarea infrastructurii edilitar urbane aferente, precum și investițiile de modernizare și dezvoltare vor fi asigurate din venituri proprii.

Cheltuielile curente, precum și veniturile reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate se asigură prin încasarea de la utilizatori a taxelor, tarifelor, chiriilor stabilite conform art. 16 din Hotărârea Guvernului României nr. 348/2004, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1334/2004 și cu respectarea prevederilor art. 19 din Ordonanța Guvernului României nr. 71/2002 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Se aprobă Organigrama Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Se aprobă Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6** Începând cu data prezentei Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/2006 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 7** Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

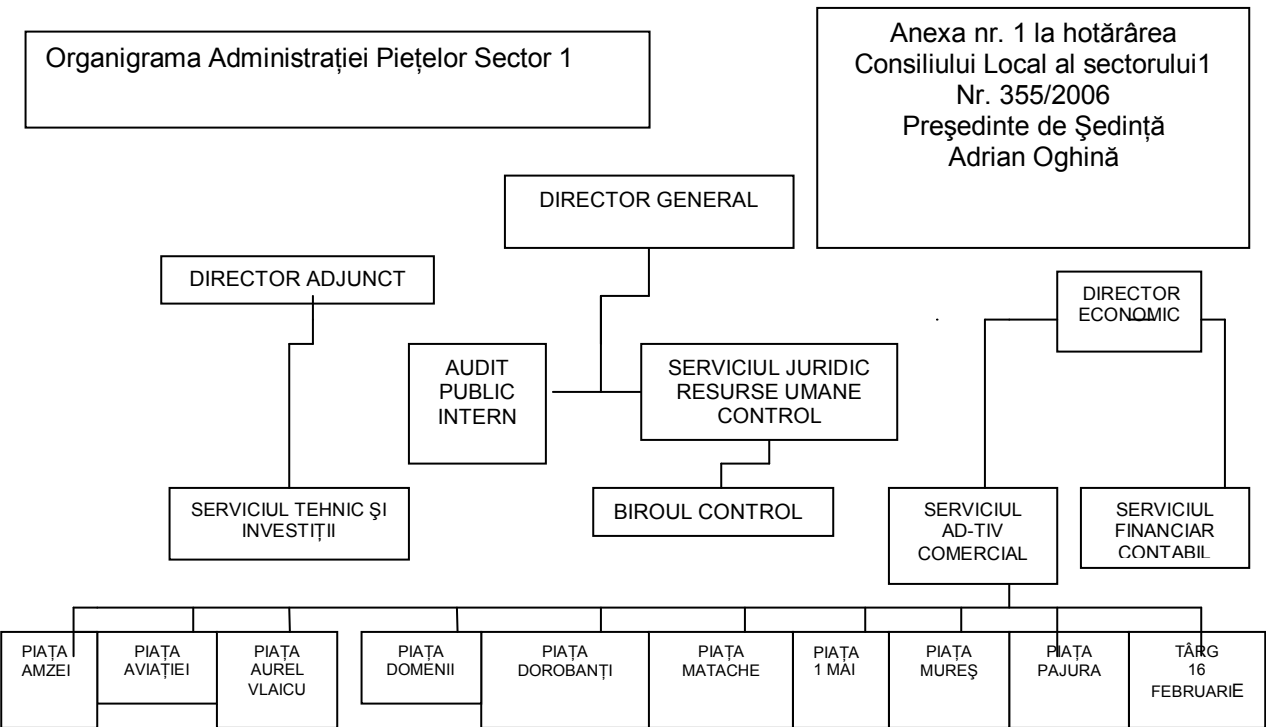
Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:355/19.10.2006



STAT DE FUNCȚIUNI AL  
 ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Nr crt	FUNCTIA		Nr. post	Studii	Grila de salarizare
	de execuție	de conducere			
1	Economist	Director General	1	SS	1.700-2.200
2	Economist	Director Adjunct	1	SS	1.500-2.100
3	Economist	Director Economic	1	SS	1.500-2.100
4	Economist	Audit Public Intern	1	SS	900-1.700
5	Consilier Juridic	Șef serv. Juridic R.U	1	SS	1.200-2.000
6	Inspector	Șef birou corp control	1	SS/SSD/M	750-1.700
7	Inspector corp control		5	SS/SSD/M	500-1.100
8	Consilier Juridic		3	SS	700-2.000
9	Inspector Resurse Umane		2	SSD/M	600-1.100
10	Inspector Protecția Muncii		2	M	450-1.100
11	Economist	Șef Serv Fin Contabil	1	SS	1.200-2.000
12	Economist		4	SS	700-2.000
13	Contabil		6	M	450-1.100
14	Casier		2	M	500-800

15	Inginer	Şef Serv. Tehnic Investiții	1	SS/SSD	1.100-2.000
16	Inginer		2	SS	700-2.000
17	Subinginer		2	SSD	600-1.300
18	Electrician		3	M/G	450-800
19	Instalator		2	M/G	450-800
20	Mecanic Întreținere		2	M/G	450-800
21	Sudor		1	M/G	450-800
22	Mecanic Reparații		2	M/G	450-800
23	Fochist		3	M/G	450-800
24	Conducător Auro		4	M/G	450-800
25	Inspector Spec.	Şef Serv. Ad-Tiv Com.	1	SS/SSD/M	700-2.000
26	Administra tor Sistem		1	SS	700-2.000
27	Merceolog		7	M	450-1.000
28	Achizitor		2	M	450-950
29	Referent		6	M	450-1.000
30	Magaziner		2	M	500-800
31	Secretar Dactilograf		1	M	450-800
32	Arhivar		1	M	400-800
33	Administra tor Piață		30	M	500-800
34	Casier- Magaziner		43	M	500-800
35	Magaziner		8	G	500-700
36	Îngrijitor Piață		120		400-550



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Structura organizatorică a Administrației Piețelor
CAPITOLUL III	Atribuțiile Directorului General
CAPITOLUL IV	Atribuțiile Directorului Adjunct
CAPITOLUL V	Atribuțiile Directorului Economic
CAPITOLUL VI	Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Administrației Piețelor Sector 1
	- Compartimentul Audit Public Intern
	- Servidul Juridic – Resurse umane – Control – Biroul Control
	- Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare
	- Serviciul Administrativ – Comercial
	- Servidul Tehnic Investiții
	- Administratorii de piață
CAPITOLUL VII	Dispoziții finale

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică în subordinea Consiliului Local Sector 1, și funcționează în temeiul Legii. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, OG nr. 71/2002 și HG nr. 348/2004, modificată și completată prin HG nr. 1334/2004.

**Art. 2** Pentru desfășurarea activității Administrația Piețelor Sector 1 utilizează venituri proprii provenite din taxe; tarife; chirii și alte venituri, obținute în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr 14/1998, modificată și completată prin legea. 27/1999, art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, Hotărârea Guvernului 955/2004, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/2004.

**Art. 3** Directorul General al Administrației Piețelor Sector 1, este numit în baza dispoziției Primarului Sector 1 și conduce serviciile; birourile; compartimentele și administrează piețele din sectorul 1, cu ajutorul Directorului Adjunct și Directorului Economic, îndeplinind sarcinile și atribuțiile date de Primarul și Viceprimarul Sectorului 1.

**Art. 4** Șefii de servicii, birouri, compartimente și piață, răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a celorlalte sarcini, potrivit nevoilor unității.

Totodată au obligația de a stabili sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine, întocmind fișa postului în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia.

**Art. 5** Directorul General, Directorul Adjunct, Directorul Economic, șefii de servicii, birouri, compartimente, administratorii de piață sunt obligați să asigure administrarea, întreținerea și gestionarea în bune condiții a patrimoniului Administrației Piețelor.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1, este următoarea :

1. DIRECTOR GENERAL
2. DIRECTOR ADJUNCT
3. DIRECTOR ECONOMIC
4. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

5. SERVICIUL JURIDIC – RESURSE UMANE –CONTROL
6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE
7. SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII
8. SERVICIUL ADMINISTRATIV COMERCIAL
9. PIAȚA AMZEI
10. PIAȚA AUREL VLAICU
11. PIAȚA AVIAȚIEI
12. PIAȚA DOMENII
13. PIAȚA DOROBANȚI
14. PIAȚA 1 MAI
15. PIAȚA MATACHE
16. PIAȚA MUREȘ
17. PIAȚA PAJURA
18. TÂRG 16 FEBRUARIE

### CAPITOLUL III DIRECTORUL GENERAL

**Art. 1** Directorul General este numit prin Dispoziția Primarului Sector 1 din Municipiul București.

**Art. 2** În conformitate cu organigrama, are în subordine directă Directorul Adjunct, Directorul Economic, Compartimentul Audit Public Intern, Serviciul Juridic –Resurse Umane – Control

## ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

- stabilește în conformitate cu Organigrama și statul de funcții necesarul de personal pentru buna funcționare a activității
- stabilește atribuțiile personalului din subordine, prin fișa postului, respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare
- numește prin Decizie un înlocuitor cu delegație în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților din piețele sectorului 1, prin efectuarea unor controale periodice, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii și alte venituri prin Directorul Economic;
- prezintă anual spre informare Consiliului Local situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;
- prezintă spre avizare Primarului Sectorului 1, Bugetul de Venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe și târguri, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1
- supune aprobării rectificările Bugetului de Venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie pentru asigurarea rentabilității Administrației Piețelor Sector 1

- urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/2004 ;
- angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

În cadrul responsabilităților sale, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale ;
- informarea și instruirea lucrătorilor ;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- evitarea riscurilor
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- combaterea riscurilor la sursă ;
- adaptarea muncii la om în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic ;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor ;
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă ;
- ca, ulterior evaluării mai sus prevăzute și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini ;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi, tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă ;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate ;
- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților ;
- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale ;
- să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale ;
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
- urmărește și verifică modul de desfășurare a activității economice în piețele administrate prin asociere;
- urmărește și verifică realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere;
- controlează prin Directorul Economic modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul Administrației Piețelor Sector 1;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- verifică și controlează respectarea prevederilor HG nr. 661/2001 și HG nr. 348/2004 ambele modificate și completate de HG nr. 1334/2004, prevederilor din autorizațiile de comercializare a produselor eliberate de Biroul Organizare Activitate Comercială din cadrul Primăriei Sectorului 1 și a prevederilor Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu



modificările și completările ulterioare, HG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare. Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 333/2003, așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr. 147/2005.

- ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;
- ia măsuri privind respectarea normelor sanitare veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatelor din lapte, a cărnii și produselor din carne;
- stabilește prin Serviciul Juridic – Resurse Umane –Control, programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;
- ia măsurile propuse de compartimentul Audit Public Intern, prin rapoartele de audit prezentate;
- aprobă planul de Audit Public Intern pentru anul următor ;
- numește prin Decizie comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ;
- numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă ;
- numește prin Decizie comisia de recepție materiale ;
- analizează anual personalul din subordine pe baza fișelor de evaluare individuală;
- aprobă acordarea salariului de merit pentru personalul din subordine;

- aprobă angajarea, promovarea, retrogradarea sau desfacerea contractului de muncă, în acest sens fiind instruit să emită decizii cu caracter administrativ
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Primarul sau Viceprimarul Sectorului 1

#### CAPITOLUL IV DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul Adjunct este numit de Primarul Sectorului 1,  
prin dispoziție.

#### TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

- coordonează activitatea serviciului Tehnic Investiții și a Atelierului de Reparații Întreținere
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții și modernizări din fonduri proprii;
- urmărește realizarea de proiecte privind modernizarea piețelor existente;
- urmărește realizarea de noi piețe în sectorul 1, în vederea satisfacerii necesităților populației cu legume și fructe proaspete ;
- întocmește împreună cu serviciul Tehnic Investiții, planul de investiții și dotări independente pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Administrației Piețelor Sector 1

- solicită modificări ale Bugetului de Venituri și Cheltuieli în cazul în care apar modificări în planul de investiții și dotări independente ,
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente care se pot realiza prin atelierul de reparații întreținere;
- întocmește împreună cu serviciul Tehnic Investiții, caietele de sarcini privind achizițiile publice în domeniul investițiilor și dotărilor independente ;
- propune Directorului General comisia de analiză a ofertelor pentru achizițiile publice în domeniul lucrărilor de investiții, prestări servicii în domeniul proiectării al dotărilor independente în vederea emiterii deciziei de numire a acesteia ;
- verifică respectarea legislației în vigoare în domeniul casării și declasării mijloacelor fixe și circulante ;
- urmărește inventarierea mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu ;
- urmărește realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere ;
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legislație în vigoare ;
- implementează propunerile făcute de compartimentul de audit public intern, în urma misiunilor de audit efectuate ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Primarul și Viceprimarul Sectorului 1.

## CAPITOLUL V

### DIRECTORUL ECONOMIC

Este numit de Primarul Sectorului 1 în baza dispoziției emise.

#### TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

- coordonează activitatea economico-financiară a Administrației Piețelor Sector 1;
- urmărește realizarea veniturilor Administrației Piețelor Sector 1;
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale ;
- rectifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli ori de câte ori este nevoie ;
- numește comisiile de inventariere a patrimoniului Administrației Piețelor ;
- urmărește realizarea cheltuielilor la nivelul bugetului stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- urmărește rentabilitatea piețelor pe baza veniturilor și a cheltuielilor efectuate ;
- urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește împreună cu serviciul Administrativ Comercial, caietele de sarcini pentru achizițiile de publice de materiale și prestări servicii;

- propune comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de materiale și prestări servicii, în vederea emiterii Deciziei de numire a acesteia de către Directorul General ;
- urmărește realizarea la termenele prevăzute de lege a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil ;
- urmărește efectuarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra tuturor operațiunilor financiar contabile;
- urmărește îndeplinirea contractelor economice pentru livrările de materiale și prestări servicii;
- urmărește recuperarea creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii;
- urmărește încheierea contractelor de utilizare a spațiilor existente pe domeniul public al piețelor;
- urmărește recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate agenților economici ;
- urmărește facturarea la timp a agenților economici.

## CAPITOLUL VI

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

#### **Art. 1** COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este în subordinea Directorului General, reprezentând activitatea funcțional independentă, care dă asigurare și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Administrației Piețelor Sector 1,

ajută Administrația Piețelor Sector 1 să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evoluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

#### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Directorului General ;
- prezintă Direcției de Audit Public Intern a Primăriei Sectorului 1, proiectul planului anual, în vederea avizării ;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Piețelor Sector 1, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit ;
- în cazul indentificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General ;
- urmărește implementarea recomandărilor din activitățile de audit;
- analizează angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
- auditează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- auditează modul de constituire a veniturilor;
- auditează sistemul financiar – contabil și fiabilitatea acestuia ;

- auditează sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate ;
- întocmește raportul anual privind activitățile de audit desfășurate;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit necuprinse în planul anual de audit public intern, în urma dispozițiilor Directorului General.

**Art. 2 SERVICIUL JURIDIC – RESURSE UMANE – CONTROL**

Este în subordinea Directorului General, având rolul de a asigura reprezentarea din punct de vedere juridic a Administrației Piețelor Sector 1, a funcționalității aparatului Administrației Piețelor Sector 1 și a controlului respectării prevederilor HG nr. 661/2001 și HG nr. 348/2004 ambele modificate și completate de HG nr. 1334/2004, Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 333/2003, așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr. 147/2005, a respectării prevederilor din autorizațiile de comercializare a produselor eliberate de Biroul Organizare Activitate Comercială din Primăria Sectorului 1 a respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului fiecărei piețe în scopul respectării legalității și obținerii unei eficiențe sporite .

## ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC RESURSE UMANE

- elaborează și prezintă spre aprobare Directorului General al Administrației Piețelor Sector 1, organigrama și statul de funcțiuni;
- răspunde de întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități, organizând concurs pentru ocuparea posturilor vacante ;
- întocmește documentele necesare, privind încadrarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului;
- întocmește propunerea privind cheltuielile de personal pentru Bugetul de Venituri Cheltuieli al Administrației Piețelor ;
- propune rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului;
- răspunde de evidența dosarelor personalului angajat, a prezenței la serviciu, a carnetelor de muncă ale angajaților, a locurilor de muncă vacante, comunicând conform prevederilor legale, posturile respective la Direcția de Muncă și Protecție Socială;
- urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile de pensionare ;



- urmărește întocmirea fișelor privind calificativele acordate personalului angajat;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar;
- efectuează cercetarea administrativă prealabilă, prin șeful de serviciu și inspectorii de personal în lipsa șefului serviciului ;
- răspunde de întocmirea contractului individual de muncă al fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile contractului colectiv
- acordă viza de legalitate pentru contractele în care Administrația Piețelor Sector 1 este parte;
- asigură asistența juridică în litigiile în care unitatea este parte ;
- întocmește dosarele în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii, urmărind obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora ;
- asigură asistență juridică în domeniul achizițiilor publice ;
- înaintează dosarele către executorii judecătorești pentru executările silite ;
- efectuează instruirea generală și periodică la locul de muncă a personalului privind respectarea normelor de protecția muncii ;
- urmărește achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecția muncii și a echipamentului individual de muncă conform actelor normative în vigoare ;
- efectuează instruirea personalului privind paza contra incendiilor ;
- urmărește dotarea cu echipamentele necesare ale pichetelor PS umplerea la termenele legale cu soluție a stingătoarelor,

verificarea acestora și asigurarea lunarului necesar conform actelor normativelor în vigoare ;

- întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu ;
- stabilește echipele de intervenție și face instruire și exerciții de intervenție în caz de incendiu;
- urmărește efectuarea verificărilor metrologice periodice a aparatelor de măsură control și cântărire ;
- urmărește și asigură obținerea autorizațiilor necesare piețelor autorizație de funcționare, sanitar veterinară etc;
- asigură aplicarea măsurilor privind poluarea mediului înconjurător
- urmărește arhivarea documentelor, preluarea acestora la arhiva unității și asigură gestionarea documentelor din arhivă;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor sector 1 ;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General.

#### **Art. 2.1 Biroul Control**

Este un compartiment în cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane și Control

- urmărește respectarea prevederilor HG nr. 661/2001 și HG nr. 348 modificate și completate de HG nr. 1334/2004, Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 99/2000, art. 80, pct. 1, 3, 4 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 349/2002, art. 3, alin.1. cu modificările și completările ulterioare.

HG. 333/2003, art. 80, pct. 1,3,4 așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr. 147/2005, art. 20, alin. 1 și 2.

- aplică sancțiunile prevăzute în aceste acte normative, sub îndrumarea și coordonarea compartimentului juridic;
- constată încălcări ale prevederilor din autorizațiile de comercializare produse eliberate de Biroul Organizare Comercială din Primăria Sectorului 1 ale regulamentului de funcționare a fiecărei piețe și a regulamentului de ordine interioară, ocazie cu care face propuneri.

### **Art. 3** Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare

Este în subordinea Directorului Economic și are rolul de a asigura urmărirea realizării veniturilor și a cheltuielilor efectuate în vederea respectării Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat.

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- asigură înregistrarea veniturilor realizate și a cheltuielilor efectuate în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- asigură evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu;
- întocmește și prezintă Directorului Economic, bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege ;

- organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificăției bugetare;
- organizează Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor documentelor, care implică efectuarea unor cheltuieli;
- întocmește și supune spre aprobare Directorului Economic și Directorului General modificarea taxelor și tarifelor ținând cont de prevederile art. 19 din OG nr. 71/2002 coroborat art. 16 din HG nr. 348/2004, modificată; și completată prin HG nr. 1334/2004
- întocmește facturile pentru agenții economici;
- urmărește și comunică serviciului Juridic Resurse Umane și Control situația agenților economici care înregistrează creanțe față de Administrația Piețelor în vederea recuperării acestora la fiecare două luni;
- calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor ;
- întocmește statele de salarii și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat;
- răspunde de inventarierea patrimoniului;
- comunică lunar Directorului Economic situația realizării veniturilor și la cheltuielilor efectuate de fiecare piață în parte;
- urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității, la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 ;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General sau de Directorul Economic.

#### **Art 4 SERVICIUL ADMINISTRATIV COMERCIAL**

Serviciul Administrativ Comercial este în subordinea Directorului Economic și are ca principal scop administrarea patrimoniului și a necesarului de materiale pentru buna desfășurare a activității în cadrul Administrației Piețelor Sector 1.

#### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV COMERCIAL**

- inventariază ori de câte ori este nevoie patrimoniul Administrației Piețelor Sectorului 1 ;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice de bunuri și prestări servicii;
- întocmește contractele de livrare de bunuri și prestări servicii:
- întocmește contractele de utilizare a spațiilor aflate pe domeniul public de către agenții economici;
- întocmește contractele de utilități pentru spațiile agenților economici;
- întocmește regulamentul de funcționare al piețelor conform prevederilor legale în vigoare,
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele de livrări materiale prestări servicii;
- organizează comisia de analiză a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și prestări servicii;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, circulație corespondență dactilografare și multiplicare a documentelor ;
- întocmește și răspunde de bugetul privind cheltuielile materiale ;

- urmărește și răspunde de activitatea desfășurată de administratorii de piață ;
- se ocupă de parcul auto al unității;
- urmărește și asigură efectuarea reviziilor periodice a autoturismelor, efectuarea schimburilor de ulei filtre la termenele normate;
- se ocupă de efectuarea reparațiilor curente și pentru menținerea parcului auto în perfectă stare de funcționare ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 1
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General și Directorul Economic.

#### **Art. 5 SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII**

Serviciul Tehnic Investiții este subordonat Directorului Adjunct și are ca sarcină activitatea de investiții și modernizare a piețelor precum și aceea de a supraveghea exploatarea în condiții optime a construcțiilor și dotărilor din piețe.

#### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC INVESTIȚII**

- răspunde de verificarea documentațiilor de proiectare și de acceptare a acestora numai dacă corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare ;

- răspunde pentru organizarea achizițiilor publice în domeniul investițiilor și al dotărilor independente;
- supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție ;
- asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procesele verbale împreună cu executantul calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ corespunzătoare ;
- analizează și aprobă necesarul de materiale și piese pentru lucrările de reparații întreținere ;
- analizează cu proiectantul și constructorul realizarea lucrărilor de investiții, stadiul lucrărilor pe șantier;
- urmărește și întocmește contractele privind proiectarea obiectivelor de investiții de realizare a lucrărilor ;
- întocmește caietele de sarcini privind proiectarea obiectivelor, executarea lucrărilor de investiții și dotări independente ;
- verifică corectitudinea documentelor emise de proiectant și constructor ;
- verifică calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor introduse în lucrare;
- analizează ofertele privind achizițiile publice, de prestări servicii în domeniul proiectării, în domeniul execuției de lucrări și a dotărilor independente;
- sesizează proiectantul privind abaterile de la proiect pe timpul execuției lucrărilor de investiții;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General și Directorul Adjunct.

#### **Art. 6 ADMINISTRATORII DE PIAȚĂ**

Asigură realizarea veniturilor Administrației Piețelor Sector 1, prin aplicarea taxelor și tarifelor în piețele pe care le administrează, conform Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, asigură și răspund de modul în care se desfășoară activitatea de salubritate și igienizare a piețelor.

Administratorii sunt subordonați Directorului General și Directorului Economic.

Atribuțiile de serviciu ale administratorilor de piață sunt prevăzute în regulamentele de funcționare a piețelor întocmite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 modificată și completată de HG nr. 1334/2004.

### CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 1** Directorul Adjunct va prelua și atribuțiile Directorului General în cazul absenței acestuia din unitate



**Art. 2** Zilele de sărbători legale, sâmbăta, duminica și în toate după-amiezile Directorul General, Directorul Adjunct și Directorul Economic, vor asigura continuitatea activității de coordonare și conducere a activităților desfășurate în piețele sectorului 1.

Permanența va fi asigurată de o persoană din conducere, șefii de servicii și de personalul din cadrul serviciilor. În acest sens Directorul General va stabili sarcini specifice pentru persoanele care asigură permanența activității de conducere.

**Art. 3** Prezentul regulament se va difuza sub semnătura, Directorilor și șefilor de servicii și va fi prelucrat de aceștia cu personalul din subordine.

**Art. 4.** Directorii , pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili împreună cu șefii de servicii, fișa postului, în termen de 30 zile de la aprobarea acestuia, stabilind sarcini precise pentru fiecare post în parte, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 5** Directorul General, Directorul Adjunct, Directorul Economic și șefii de servicii, vor răspunde de perfecționarea profesională a salariaților din subordine, întocmind totodată și fișele de evaluare anuală a acestora.

**Art. 6** Directorul General, Directorul Adjunct, Directorul Economic și șefii de servicii propun măsuri de sancționare pentru nerespectarea sarcinilor ce derivă din prezentul regulament salariaților din subordine.

**Art. 7** Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități supus spre aprobare în varianta modificată Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1.

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

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea reamenajării și reutilării, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a spațiilor primite în folosință gratuită din incinta Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, în vederea asigurării exploatării corespunzătoare scopului pentru care s-a transmis folosința gratuită

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

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 368/18.11.2004 pentru aprobarea modificării denumirii Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, reorganizarea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 și a Căminului pentru Persoane Vârstnice nr. 1, aprobarea

Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 24/2005 pentru aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 precum și a Planului de Restucturare a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3;

Luând în considerare Decizia nr. 27/19.12.2005 a Comisiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale a municipiului București prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este acreditată ca furnizor de servicii sociale;

Văzând Protocolul de Colaborare nr. 30996/31.08.2006/4268/4.08.2006 încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 343/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată și modificată prin legea nr. 519/2002, cu modificările și completările ulterioare

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Ordonanței Guvernului

României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004, ale Ordinului A.N.P.H. nr. 205/2005 pentru 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;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. "b" 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** la act de încheierea Protocolului de Colaborare nr. 30996/31.08.2006/4268/4.08.2006 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, conform Anexei nr. 1 la prezenta Hotărâre.

**Art. 2** Aprobă reamenajarea și reutilizarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a

spațiilor primite în folosință gratuită din incinta Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, în vederea asigurării exploatarei corespunzătoare scopului pentru care s-a transmis folosința gratuită.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:356/19.10.2006

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
SECTOR 1

NR. 30996/31.08.2006

Anexă la Hotărârea Consiliului  
Local al Sectorului 1  
Nr. 356/09.10.2006  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Adrian Oghină

SPITALUL DE BOLNAVI  
CRONICI ȘI GERIATRIE  
„SF. LUCA”  
NR. 4268/24.08.2006

#### PROTOCOL DE COLABORARE

Încheiat între:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1) cu  
sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17,  
cod fiscal 15318810, cont nr. RO28TREZ70124600220XXXXX,  
deschis la Trezoreria Sector 1, Tel/Fax: 222.42.75, reprezentată  
prin DIRECTOR GENERAL-DĂNUȚ IOAN FLEACĂ și DIRECTOR  
GENERAL ADJUNCT ECONOMIC – COSTEL ENE,  
și

SPITALUL DE BOLNAVI CRONICI ȘI GERIATRIE „SF.  
LUCA”, cu sediul în București, Sector 4, Șos. Berceni nr. 12, cod  
fiscal 4340650, cont nr. RO83TREZ7045041XXX000211 – deschis  
la Trezorerie sector 4, tel/fax: 334.30.14, reprezentat prin  
MANAGER – BOGDAN PASCU și DIRECTOR FINANCIAR –  
CONTABIL – Ec. IVAN FLORENTINA

**Art. 1** OBIECTUL PROTOCOLULUI îl constituie:

- folosirea în comun a spațiilor situate în cadrul Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, descrise conform Anexei nr. 1 și a planului topografic;
- folosirea în exclusivitate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 a spațiului situat în cadrul Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca”, descris conform Anexei nr. 2 și a planului topografic;
- stabilirea modalității de decontare a cheltuielilor realizate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, prin achitarea facturilor la apa rece, canalizare, energie electrică, gaze, energie termică precum și a costurilor rezultate din întreținerea instalației comune electrice, de apa, a agregatelor frigorifice, ascensoarelor corp B, a serviciilor de îmbălsămare precum și a reparațiilor curente la instalațiile comune, costuri determinate de folosirea spațiilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență „Sf. Dimitrie” și Centrului de Îngrijire și de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 – Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Ioan” și Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Dimitrie”.

**Art. 2** DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Părțile convin de comun acord:

- a) folosirea în comun a spațiului descris în Anexa nr. 1 pct. a) și pct. c), a rețelelor utilitare și a căilor de acces;
- b) folosirea în exclusivitate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 a spațiului descris în Anexa 2 și a rețelelor utilitare;



Părțile convin ca D.G.A.S.P.C. Sector 1 să suporte contravaloarea cheltuielilor pentru consumul de apă rece, energie electrică, gaze, energie termică, întreținere și reparații ascensoare și agregatelor frigorifice, morgă realizate în comun de către părți, în următoarele procente din total contravaloare factură, conform Anexei nr. 3;

În acest sens, părțile se obligă să achiziționeze și să monteze aparate de măsurare și înregistrare a consumurilor utilităților menționate.

Pentru spațiile folosite în comun de către părțile semnatare ale protocolului contravaloare cheltuielilor ce urmează a fi suportate de către D.G.A.S.P.C Sector 1 se va stabili în procentele arătate din contravaloarea facturilor și în baza înregistrării consumurilor astfel cum rezultă din aparatele de măsurare și înregistrare a acestora.

Pentru spațiul folosit în exclusivitate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 contravaloarea cheltuielilor ce urmează a fi suportate de către D.G.A.S.P.C Sector 1 se va stabili în procentele arătate din contravaloarea facturilor și în baza înregistrării consumurilor astfel cum rezultă din aparatele de măsurare și înregistrare a acestora.

Reparațiile curente la instalațiile comune (agregate, frigidere, morgă, instalații apă rece, canalizare, energie electrică) vor fi asigurate cu personalul tehnic din cele 2 unități, iar în situația în care lucrările vor fi executate cu firme de specialitate, D.G.A.S.P.C Sector 1 va achita contravaloarea facturilor cu condiția respectării obligației de către Spitalul de Bolnavi Cronici și

Geriatric „Sf. Luca” de a anunța în termen de 5 zile lucrătoare cealaltă parte pentru participarea la recepția lucrării efectuate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Sector 1 va suporta contravaloarea serviciilor de îmbălsămare pentru asistații din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 – Centrul de Îngrijire și Asistare „Sf. Ioan” și Centrul de Îngrijire și Asistare „Sf. Dimitrie” în baza analizei de preț prezentată de Serviciul de Morgă al Spitalului, până la data de 25 ale fiecărei luni, astfel cum rezultă din punctajul cu situația statistică întocmită lunar de persoanele desemnate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1. După efectuarea punctajului se va întocmi proces verbal semnat de ambele părți care va fi transmis compartimentului financiar-contabilitate din cadrul fiecărei părți.

Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatric „Sf. Luca” va comunica D.G.A.S.P.C. Sector 1 copia facturilor emise de furnizorii de utilități menționate mai sus.

Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatric „Sf. Luca”, prin Serviciul Financiar va calcula contravaloarea cheltuielilor ce urmează a fi suportată D.G.A.S.P.C. Sector 1 și va comunica situația de plată D.G.A.S.P.C. Sector 1 prin înștiințare scrisă contrasemnată de Directorul Economic al Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatric „Sf. Luca”.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va achita contravaloarea cheltuielilor la care s-a obligat prin prezentul Protocol în termen de 15 zile de la data comunicării înștiințării de plată menționată anterior, însoțită de copia facturilor emise de furnizorii de utilități.

### **Art. 3 ÎNCETAREA PROTOCOLULUI.**

Protocolul încetează prin:

- ajungerea la termen;
- acordul părților consemnat în scris.

Rezilierea unilaterală a prezentului Protocol se poate face numai după notificarea celeilalte părți cu cel puțin 3 luni înainte de data rezilierii.

Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul protocol de către una din părți, atrage rezilierea acestuia de drept.

### **Art. 4 CLAUZE FINALE:**

Litigiile dintre părți rezultate din aplicarea Protocolului vor fi soluționate pe cale amiabilă între părți, în cazul neînțelegerilor, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

Orice modificare a clauzelor prezentului Protocol se va face numai prin acordul părților și va fi consemnat într-un act adițional la prezentul Protocol.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 înțelege să renunțe la folosirea vasului sub presiune (marmită) astfel cum este prevăzut în Actul Adițional nr. 3745/22.11.2004/1299/01.09.2004 la Contractul de Prestări Servicii nr. 1/06.01.2003 referitor la prestarea unor servicii și decontarea lor între Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf. Luca" și Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3.

**Art. 5 DURATA PROTOCOLULUI:**

Prezentul Protocol intră în vigoare la data semnării de către cele 2 părți și este valabil pe perioada transmiterii în folosință gratuită a spațiilor ce fac obiectul Protocolului.

La data intrării în vigoare a prezentului Protocol, Contractul de Prestări Servicii nr. 1/06.01.2003, cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

D.G.A.S.P.C. Sector 1  
Director General,  
Dănuț Ioan Fleacă  
Director Gen. Adj. Economic

Costel Ene  
Avizat pentru legalitate  
Consilier juridic

Spitalul de Bolnavi Cronici și  
Geriatric "Sf. Luca",  
MANAGER,  
BOGDAN PASCU  
DIRECTOR FINANCIAR-  
CONTABIL,  
EC. IVAN FLORENTINA  
Avizat pentru legalitate  
Consilier juridic

Spații folosite în comun:

a) Bloc alimentar

- Bucătărie inclusiv anexe etaj
- Depozit alimente și camere frigorifice subsol: 88,3 mp
- Culoare casa scării subsol: 32,9 mp
- Culoare filtru vestiare etaj: 100,0 mp

b) Sală activități și holuri acces: 250,0 mp

c) Spălătorie – intrare comună: 61,0 mp

D.G.A.S.P.C. va lua măsurile pentru modernizarea și igienizarea spațiilor prevăzute în prezenta anexă.

Va colabora cu spitalul în scopul realizării igienizării spațiului spălătoriei aferent acestuia.

Igienizarea și dotarea bucătăriei și a spațiilor anexe conform normelor sanitare în vigoare.

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1  
a Proiectului „Centrul de Voluntariat Pilot”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005

Luând în considerare prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și 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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Centrul de Voluntariat Pilot” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Voluntariat Pilot” în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Centrul de Voluntariat Pilot” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va

asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:357/19.10.2006



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1  
a Proiectului "START"

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr.

1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „START” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „START”, în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „START” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:358/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1  
a Proiectului „Centrul Comunitar Sf. Stelian”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr.

1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Centrul Comunitar Sf. Stelian” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul Comunitar Sf. Stelian” , în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Centrul Comunitar Sf. Stelian” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o

perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:359/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 a Proiectului „Vrem să fim o familie”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, pentru perioada 2005-2008, aprobată prin hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005;

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Vrem să fim o familie” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Vrem să fim o familie”, în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Vrem să fim o familie” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.



**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:360/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 a Proiectului „Centrul de Îngrijiri Paleative”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005;

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Centrul de Îngrijiri Paleative” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Centrul de Îngrijiri Paleative”, în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Centrul de Îngrijiri Paleative”, este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:361/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 a Proiectului „Fii informat, cunoaște-ți drepturile”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005;

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Fii informat, cunoaște-ți drepturile” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Fi informat, cunoaște-ți drepturile” în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Fii informat, cunoaște-ți drepturile” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:362/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 a Proiectului „Abilitați persoanele cu dizabilități!  
Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005;

Luând în considerare 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 hotărârii Guvernului României nr.



1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Abilitați persoanele cu dizabilități !Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Abilitați persoane cu dizabilități !Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte” în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Abilitați persoanele cu dizabilități! Integrarea prin muncă-de la teorie la fapte” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:363/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare de către  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 a Proiectului „Utilizarea tehnicilor de stimulare  
a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate”

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

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

Ținând seama de Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada 2005-2008, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 468/22.12.2005;

Luând în considerare 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 Hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Ținând seama de Proiectul „Utilizarea tehnicilor de stimulare a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Programul PHARE 2004-2006 Coeziune Economică și Socială-Proiecte Servicii Sociale, linia bugetară Phare/2004/016-772.04.02;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 depunerea cererii de finanțare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Utilizarea tehnicilor de stimulare a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate”, în conformitate cu Anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și a legislației române în vigoare.

**Art. 2** În cazul în care Proiectul „Utilizarea tehnicilor de stimulare a reminiscentelor în îngrijirea persoanelor instituționalizate” este declarat eligibil, Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încheierea finanțării prin Program Phare.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:364/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local  
Sector 1 nr. 19/24.02.2005 privind aprobarea transmierii  
în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață  
de 871,27 mp din incinta Complexului Social de Servicii  
„Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal  
A. Averescu nr. 17 către ONPHR, SNHFR, CENTRAS  
și Asociația Pro Democrația în scopul derulării în parteneriat  
a Proiectului „Centrul Comunitar Daniel Vasilescu”

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

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.  
19/24.02.2005 privind aprobarea transmierii în folosință gratuită,  
pe termen de 10 ani, a spațiului în suprafață de 871,27 mp din  
incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în  
București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către

ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația în scopul derulării în parteneriat a Proiectului „Centrul Comunitar Daniel Vasilescu”

Luând în considerare prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și 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;

Având în vedere precizările Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 modificarea și completarea art. 2 și art. 3 din Hotărârea nr. 19/24.02.2005 astfel:

*Art. 2 va avea următorul cuprins:*

Se interzice schimbarea, de către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația a destinației spațiului dat în folosință gratuită precum și înstrăinarea sub, orice formă, a

acestui. În caz contrar, efectele prezentei Hotărâri încetează de drept, fără a mai fi necesară notificarea din partea Consiliului Local Sector 1.

Se aprobă modificarea și completarea art. 3 din Hotărârea nr. 19/24.02.2005 astfel:

**Art. 3 va avea următorul cuprins:**

(1) Începând cu data de 01.01.2007, ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația vor suporta costurile determinate de folosința gratuită a spațiului, sens în care vor achita cheltuielile de întreținere a spațiului menționat la art. 1 - curent electric, apă, energie termica.

(2) Până la data de 01.01.2007 ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația au obligația de a monta pentru spațiul transmis în folosință gratuită, contoare pentru apa rece și energie electrică în scopul determinării și achitării costurilor pentru aceste utilități. Cheltuielile pentru energia termică urmează a fi achitate de către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația în baza situației centralizate transmise de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(3) Până la data de 01.01.2007, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va încheia cu ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația contracte de comodat pentru perioada rămasă până la expirarea duratei de transmitere a folosinței gratuite a spațiului menționat la art. (1) din



Hotărâre, în care se va menționa și modalitatea concretă de contorizare, cuantificare și comunicare a costurilor ce urmează a fi suportate de către ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația.

**Art. 2** Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 19/24.02.2005 rămân neschimbate.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, ONPHR, SNHFR, CENTRAS și Asociația Pro Democrația vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:365/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind autorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru închirierea de servicii specifice în Centrele de Recuperare și Reabilitare din județul Călărași pentru persoanele domiciliat pe raza sectorului 1, dependente de serviciile rezidențiale din aceste centre

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

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

Ținând seama de prevederile Ordinului nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și

completată prin Ordonanța Guvernului nr. 86/2004 și 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;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. „n” și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 autorizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să închirieze servicii în Centrele de Recuperare și Reabilitare din județul Călărași, pentru un număr de 30 beneficiari cu domiciliul pe raza sectorului 1.

**Art. 2** Închirierea acestor servicii se va face prin încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale în aceste centre, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:366/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 112/21.04.2005 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită, pentru o perioadă de 10 ani, a spațiului în suprafață de 217,80 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal A. Averescu nr. 17 către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale, în vederea derulării Proiectului „CRIPS- Proiectul de Promovare a Calității Serviciilor Sociale”

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

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

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;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 112/21.04.2005 privind aprobarea transiterii în folosință gratuită, pentru o perioadă de 10 ani, a spațiului în suprafață de 217,80 mp din incinta Complexului Social de Servicii „Sf. Ecaterina” cu sediul în București Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale, în vederea derulării Proiectului „CRIPS- Proiectul de Promovare a Calității Serviciilor Sociale”;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și 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;

Având în vedere precizările Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit. „b” 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 modificarea și completarea art. 3 din Hotărârea nr. 112/21.04.2005 astfel:

**Art. 3 va avea următorul cuprins:**

(1) Începând cu data de 01.01.2007, Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale va suporta costurile determinate de folosința gratuită a spațiului, sens în care va achita cheltuielile de întreținere a spațiului menționat la art. 1 - curent electric, apă, energie termică.

(2) Până la data de 01.01.2007, Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale are obligația de a monta pentru spațiul transmis în folosință gratuită, contoare pentru apă rece și energie electrică în scopul determinării și achitării costurilor pentru aceste utilități. Cheltuielile pentru energia termică urmează a fi achitate de către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale, în baza situației centralizate transmise de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(3) Până la data de 01.01.2007, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va încheia cu Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale un contract de comodat pentru perioada rămasă până la expirarea duratei de transmitere a folosinței gratuite a spațiului menționat la art. (1) din Hotărâre, în care se va menționa și modalitatea concretă de contorizare, cuantificare și comunicare a costurilor ce urmează a fi suportate de către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale.

După art. 3 se introduce un nou articol care va avea următorul cuprins:

**Art. 3<sup>1</sup>** Se interzice schimbarea, de către Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale a destinației spațiului dat în folosință gratuită precum și înstrăinarea sub, orice formă, a acestuia. În caz contrar, efectele prezentei Hotărâri încetează de drept, fără a mai fi necesară notificarea din partea Consiliului Local Sector 1.

**Art. 2** Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 112/21.04.2005 rămân neschimbate.

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:367/19.10.2006



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea listelor nominale cu beneficiarii  
cartelelor magnetice pentru transportul în comun  
cu metroul pentru luna noiembrie 2006

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

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

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată prin Legea nr. 519/2002;

Având în vedere prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului și al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 290/609/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață sau cu metroul, precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenți personali sau însoțitorii acestora;

În conformitate cu dispozițiile art. 46, alin.(1), art. 95, alin.(2), lit. „n” și art. 120<sup>7</sup>, alin. (1), lit. ”b” 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 listele nominale cu beneficiarii cartelelor magnetice pentru transportul în comun cu metroul pentru luna noiembrie, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va asigura distribuirea cartelelor magnetice pentru transportul în comun cu metroul.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:368/19.10.2006

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

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea modificării Organigramei, a 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 București precum și Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Văzând Hotărârea de Guvern nr. 1434 din 02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

Văzând Hotărârea Consiliului Local sector 1 nr. 289 din 24.08.2006 pentru aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Văzând HGR nr. 860 din 28.07.2005 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri;

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 HGR nr. 412/2003 ;

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

Văzând adeverința nr. 2242 din 07.08.2006 din 28.06.2006 eliberată de Academia de Studii Economice București privind promovarea de către d-na Nicola Mioara Jenica a examenului de licență, promoția 2006;

Văzând Ordonanța de Guvern nr. 3 din 12.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență 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 nr. 115/24.11.2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile publice din sectorul sanitar;

Văzând Ordonanța Guvernului 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;

Văzând Ordonanța Guvernului 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;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) și art. 120<sup>7</sup> alin. (1) lit."b" 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 modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, conform Anexei I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre

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

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, Serviciul Secretariat General și Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 369/19.10.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
 CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

ANEXA NR. II  
 la H.C.L. nr.369 din 19.10.2006  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

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

Funcția	Nivelul studiilor	Grad/ treapta	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii ( RON ) Februarie 2006	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii ( RON ) Septembrie 2006	Număr posturi totale	Indemniz. de cond. in % la limita maximă
exec.	cond.					
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	16	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%
medic șef birou	S	primar	630-1283	668 - 1360	1	25%
muncitor calificat șef formație	M	I	426 - 538	452 - 571	1	15%

consilier juridic	S	IA	548 - 1059	581 - 1123	13	
inspector specialitate	S	IA	459 - 950	487 - 1007	287,5	
referent	SSD	IA	444 - 675	471 - 716	17	
inspector	M	IA	444 - 620	471 - 658	11	
referent	M	IA	444 - 620	471 - 658	283	
<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. 2 a (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>						
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	29	
asistent social	S	principal	436 - 774	463 - 821	6	
psiholog	S	principal	436 - 774	463 - 821	11	
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	178	

asistent medical B.F.T	PL	principal	420 - 735	446 - 780	3	
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	21	
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	429	
infirmieră HIV	G		391 - 407	415 - 432	3	
îngrijitoare	G		384 - 407	408 - 432	72	
spălătoreasă	G		384 - 407	408 - 432	35	
spălătoreasă HIV	G		384 - 407	408 - 432	1	
asistent maternal profesionist			412 - 578	437 - 613	180	
îngrijitor la domiciliu			385	409	80	
asistent personal			385	409	690	
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	30	
portar		I	388 - 404	412 - 429	6	
îngrijitor		I	388 - 404	412 - 429	143	
îngrijitor HIV			388 - 404	412 - 429	4	
muncitor calificat (șofer)		II	418 - 510	444 - 541	16	
muncitor calificat (șofer)		III	411 - 475	436 - 504	12	
muncitor calificat		I	426 - 538	452 - 571	176	



muncitor necalificat			381 - 395	404 - 419	105	
muncitor necalificat HIV			381 - 395	404 - 419	3	
TOTAL = 3042,5						

ÎNTOCMIT  
Şef Serviciu Resurse Umane  
VOICILĂ VALENTINA

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

### *3. Alte atribuții:*

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoanele 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 bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și 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 de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

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 ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința 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 (care nu sunt membri ai colegiului), 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, concesiunea 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. Cabinet medical
8. Biroul Audit
9. Serviciul Urgențe
10. Birou Urgențe Persoane Adulte
11. Biroul Unic de Preluare
12. Serviciul Registratură
13. Arhiva
14. Serviciul Farmacie
15. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
16. Centru de Asistență Integrată a Adicțiilor
17. Birou Implementare Standard HACCP
18. Biroul Imagine, Informare și Relații Publice
19. Director - Direcția Prevenire
20. Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie

21. Biroul de Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități
22. Serviciul Venit Minim Garantat
23. Serviciul Prevenire Marginalizare și Integrare Socială
24. Biroul Relații Interetnice
25. Serviciul Resurse Umane
26. Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști, 27. Îngrijitori la Domiciliu
27. Director general adjunct - Direcția economică
28. Serviciul Contabilitate
29. Serviciul Financiar
30. Serviciul Buget, Execuție Bugetară
31. Director general adjunct - Direcția achiziții publice, administrare patrimoniu
32. Serviciul Administrativ – Compartiment Informatică
33. Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte
34. Serviciul Evidență Patrimoniu
35. Biroul Obiecte Inventar
36. Serviciul Auto
37. Formația Tehnică
38. Director general adjunct - Direcția asistență socială a persoanei și familiei
39. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
40. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Pajura»

41. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Victoria »
42. Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei Vârstnice « O altă șansă »
43. Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »
44. Serviciul Asistență și Consiliere Persoane cu Handicap
45. Centru de Zi „Un pas împreună”
46. Serviciul Monitorizare Asistenți Personali
47. Biroul C.E.P.H.A.
48. Serviciul Alocații
49. Complexul Social de Servicii « Odăi »
50. Biroul Consiliere și Reintegrare Comunitară
51. Biroul Deservire
52. Complexul Social de Servicii « Străulești »
53. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile »
54. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena»
55. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan »
56. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie »
57. Director general adjunct – Direcția protecția copilului
58. Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif »
59. Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »
60. Casa « Sf. Mina »
61. Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »
62. Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »
63. C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »

64. Centrul de Plasament « Petru și Pavel »
65. Complexul Social de Servicii « Sf. Ștefan »
66. Complexul Social de Servicii « Jiului »
67. C.A.P.C.H. « Sf. Ana »
68. C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »
69. Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »
70. Complex Social de Servicii « Milcov »
71. Casa « Buburuza »
72. Casa « Alexandra »
73. Casa « Stejărel »
74. Casa « Brăduț »
75. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » Centrul Maternal  
D.G.A.S.P.C. sector 1
76. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul de  
Recuperare Neuropsihomotorie
77. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Biroul  
Administrativ
78. Centrul de Zi Copil Down
79. Centrul de Zi Copil Autist
80. Serviciul Rezidențial
81. Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei  
Copilului
82. Serviciul Protecție Copil Delicvent
83. Serviciul Familial

- 84. Biroul Adopției, Post -Adopții
- 85. Serviciul Monitorizare
- 86. Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1
- 87. Serviciul Asistență Maternală
- 88. 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 și 2 directori.

### **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, și să aibă o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

*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. și să aibă o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

*Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții :*

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat 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;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- 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 ;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, 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 și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

*Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții :*

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- 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 ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU.

*Condiții pentru ocuparea postului:* licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor juridice, tehnice sau administrative și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

*Directorul General Adjunct pentru Direcția Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu 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 .

**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 și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

*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 și o

vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

- 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 VI ATRIBUȚIILE SERVICIILOR

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

**Art. 16** SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXA 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 dizabilități, aflat în evidența serviciului ;
- implementează standardele managementului de caz 1;
- 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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

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

- 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 consultanță 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 legătură 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 și 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 și 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 împropățare 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, eficiență 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 hotărârile 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 Expertiză 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/nota 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** CABINETUL MEDICAL are următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare, de adaptare periodic la reluarea muncii, precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;

- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boală profesională;
- înregistrează bolile legate de profesioniști;
- informează și educă angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 22** BIROUL AUDIT INTERN are următoarele atribuții:

- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- realizează inventarierea patrimoniului în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2388 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar, 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 natura 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. 23** 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 stradă 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 discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său 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 nelijare . În

situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;

- 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. 24** BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE 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 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. 25** BIROUL UNIC DE PRELUARE are următoarele atribuții ;

- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
- verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și solicitărilor pentru același beneficiar ;
- evaluarea inițială a beneficiarului ;
- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente ;

- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, politie, jandarmerie, ong-uri, școala, biserica) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criză ;
- 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. 26** 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, Președenție, 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. 27 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. 28** SERVICIUL FARMACIE are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina 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 farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații.

**Art. 29** 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 concordanță cu contractele semnate ;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, 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 concordanță 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 dezvoltarea 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;
- elaborează în colaborare cu Biroul Imagine, materiale de prezentare a instituției.

**Art. 30** 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 ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;

- 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 ;
  - 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 această fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;

- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului.

**Art. 31** 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. 32** 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/includerea 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 delegaților străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- 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 ;
- tine evidenta 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 cunoștința serviciilor din subordinea direcției a 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 (mape 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. 33** 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 neglijăți);

- 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 gravida 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 reinsertie 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. 34 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 părăsiți 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/intervenți 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 nou născut;

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

- respectă SMO privind managementul de caz;

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

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

- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

**Art. 35** 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 asigurațiilor de sănătate pentru asistații social ;

- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serv.Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare și secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au , precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.

**Art. 36** SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ are următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, 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 și Legea 116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigura întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;



- 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 muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- are atribuții de arhivare și secretariat .

**Art. 37** 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 autosezare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa 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 număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;

- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile.

**Art. 38** 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 bază 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 premiere, 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 raportari 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. 39** Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști, Îngrijitori la Domiciliu îndeplinește aceleași atribuții cu Serviciul Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C, corespunzător pentru personalul pe care îl gestionează.

**Art. 40** 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 Finantelor, 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 seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;

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

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare 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. 41** 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 raportari 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 Sector1;

- 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 recalpituțiile 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 adevăruri 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 Asistență Socială a Persoanei și Familiei;

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

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

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

- 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. 42** 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 Directorului sau de activitate, împreună cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 43** SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:

- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoara 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 asistență 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.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții :

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență 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 asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

**Art. 44** BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE are următoarele atribuții :

- cumulează, 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 magazinele 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. 45** SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI are următoarele atribuții :

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ; mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;

- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S. P.C.Sector 1 în domeniul său de activitate.

**Art. 46** 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 modului 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. 47** SERVICIUL AUTO are următoarele atribuții:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto.
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;

- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și 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. 48 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. 49** 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. 50** 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;
- răspund 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 evidență 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 îngrijitori la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă.

**Art. 51** 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 sănătate 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 sustenabilitatea 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 sau 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. 52** 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. 53** SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE  
PERSOANE CU HANDICAP are următoarele atribuții :

- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap ; instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare, integrale sau procentuale;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat sau grav, a facilităților acordate în baza

legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);

- propune acordarea persoanelor cu handicap accentuat sau grav a alocației indexată cu 100%;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană;
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul 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** 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.

- consiliere și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanță juridică;
- consiliere privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinserție 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. 55** 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. 56** 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. 57** 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. 58** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII  
"STRĂULEȘTI",

Principalele obiective ale 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;

#### **Art. 59 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 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 Ingrijire 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 caror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

b) Servicii de consiliere psihologică :

- consiliere în situații de criză;

- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- promovarea sănătății:

c) Servicii de consiliere profesională :

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

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

- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimeri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează rețete medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

e) Activități de gospodărire.

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

1. Birou de Consiliere și Reintegrare Comunitară, care va oferi următoarele tipuri de servicii:

- Servicii de asistență socială;
- Servicii de consiliere psihologică;
- Servicii de consiliere profesională;
- Alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

2. 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 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. 60** 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;
- asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor internate;
- organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

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

- cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

**Art. 61** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 62** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și 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. 63** CASA „SF. MINA” este căsuță de tip familial pentru copii/tineri 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. 64** 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. 65** 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 sau familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

*Centrul de primire acționează :*

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

- pentru a proteja copilul și a-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. 66** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVA „SF. MIHAIL” oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiența auditivă)*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

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

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

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

- 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. 67** CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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

**Art. 68** 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 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. 69** 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 începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această

componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi al 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 ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**Art. 70** 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. 71** 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.

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

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



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

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

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

*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 dezvoltare 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. 72** 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 planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.

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, asistență 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, grădina zoologică, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.

Valorizarea și responsabilizarea personalului.

Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce 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/reprezentant legal – copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.
- Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.
- 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 mamă-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

**Art. 73** 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.
- viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

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

**Art. 74** CASA „STEJĂREL”, CASA „BRĂDUȚ”, 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. 75** 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 autosuținere 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- Centrul Maternal* este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

*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 cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și trebuie să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

*CSS Sf Ecaterina, prin 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/includerea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

#### *Biroul Administrativ*

Este metodologic coordonat Directorului 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.- SECTOR 1, 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 funcționării 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 atestă 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. 76** 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 /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelate 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 oricaror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniștii 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 interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității , nevoile 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. 77** CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST 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 /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 modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității , nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

**Art. 78** 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 părintești ;

- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opiniei sale ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

**Art. 79** 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. 80** 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 măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;

- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;

- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare :

  - reintegrarea în familia biologică ;

  - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;

    - tutela la o persoană fizică sau familie ;

    - încadrare într-un grad de handicap ;

    - orientare școlară și profesională ;

    - revocarea unor măsuri de protecție ;

    - acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la 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, asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;

- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale ;
- prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema ;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/autoritatea/instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia ;



- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de 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 află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficant în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță ;
- include în programul de consiliere și psihoterapie :
  - copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic ;
  - copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție ;
  - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toata 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 ;
- 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. 81** 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 periclitate din motive independente de voința părinților;
- propune plasamentul/supravegherea specializată în cazul în care gravitatea faptei comise o impune și dacă abuzul în exercitarea drepturilor părintești sau neglijarea gravă a îndeplinirii obligațiilor parentale constituie cauza cea mai importantă a comportamentului 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. 82** SERVICIUL FAMILIAL are următoarele atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul 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/persoana;
- 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. 83** BIROUL ADOPTII, POST-ADOPTII are următoarele atribuții:

- ține evidenta 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 exprima 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;
- desfășoară 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 asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele 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. 84** SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI are următoarele atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;



- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

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

**Art. 85** SERVICIUL ASISTENȚĂ 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 cunoștința 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 satisfacute;

- 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 alta 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. 86** 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 sesizarile 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 că acesta este informat în scris , acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;

- prezintă 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 fiecărui 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 VII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE  
COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU  
AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1**

**Art. 87** 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 VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 88** 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 etică și deontologia profesională.

**Art. 89** 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. 90** 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. 91** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 92** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorilor generali adjuncți, 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. 93** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din.....și intră în vigoare de la data de aprobării.

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor  
de urgență, ca măsură de prevenire și combatere  
a marginalizării sociale

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

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr.114/1996 a locuinței,  
republicată;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a  
Guvernului României nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și

stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință, aprobată prin Legea nr. 241/2001 ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;

Având în vedere prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945- 22.12.1989;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Luând în considerare prevederile Hotărârii nr. 120/2004 a Consiliului Local Sector 1, modificată prin 348/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale;

În conformitate cu prevederile Codului Familiei referitoare la obligația legală de întreținere ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 46, art. 95, lit. "n" și art. 120<sup>7</sup> lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu completările și modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.120/2004 astfel :

*Articolul 1 din Hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:* aprobă acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsura de prevenire și combatere a marginalizării sociale, constând în plata chiriei, în cuantum de 400 – 600 lei RON lunar/familie, în funcție de punctajul obținut .Perioada de acordare a ajutorului este de 2 ani, cu posibilitatea de a fi prelungită pentru încă 2 ani.

(Prima dispoziție a Primarului pentru acordarea ajutorului). Punctajul se calculează conform criteriilor reactualizate, prevăzute în *Anexa 1A*, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Dacă în urma calculului punctajului reiese o sumă mai mare decât chiria percepută conform contractului, se va acorda suma din contract.

Persoanelor care beneficiază deja de ajutor pentru plata chiriei , li se acordă cuantumul actualizat la prima reevaluare care poate fi făcută la termen sau la cerere.

*Articolul 2 din Hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:* de acordarea ajutorului de urgență prevăzut la art. 1 pot

beneficia persoanele/famiiliile aflate în situație de evacuare dintr-un imobil de pe raza sectorului 1, prin aplicarea dispozițiilor unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile de retrocedare în natură a imobilului, a Legii nr. 112/1995 ale OGR nr. 40/1999 ale Legii 10/2001.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale HCL nr. 120/2004 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.11.2006.

**Art. 4** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Serviciul Secretariat General – Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:370/19.10.2006

## CRITERII

### PRIVIND CALCULAREA PUNCTAJULUI CARE STĂ LA BAZA ÎNTOCMIRII LISTEI DE PRIORITĂȚI PENTRU ACORDAREA AJUTOARELOR DE URGENȚĂ PENTRU PLATA CHIRIEI UNEI LOCUINȚE

Condiții generale ce trebuie îndeplinite de solicitant

- nu au în proprietate o locuință;
- nu au înstrăinat o locuință după data de 01.01.1990;
- nu au beneficiat de sprijinul statului în credite pentru închiriere/construire locuință;
- nu dețin în calitate de chiriaș o altă locuință

A. Situația locativă:

- contract de închiriere pe raza sectorului 1 5 puncte;
- contract de închiriere în alte sectoare ale municipiului București și jud. Ilfov 3 puncte;

B. Starea civilă :

- familie numeroasă (peste 4 membri) și familie lărgită (până la gradul IV minim 4 membri) 7 puncte
- familie monoparentală 6 puncte;
- familie (legal constituită) și uniune consensuală 5 puncte;
- familie lărgită (2-3 membri, până la gradul IV) 4 puncte
- persoană singură 3 puncte

C. Număr de copii aflați în întreținere :

- 1 copil 2 puncte;
- 2 copii 4 puncte;
- 3 copii 6 puncte;
- 4 copii 8 puncte;
- peste 4 copii 10 puncte;

D. Venitul lunar/membru :

- < decât venitul minim garantat calculat la data depunerii și/sau reevaluării cererii - 5 puncte
  - între venitul minim garantat și 150lei - 4 puncte;
  - între 151 lei – 250 lei - 3 puncte;
  - între 251 lei – 350 lei - 2 puncte
  - între 351 lei – salariu mediu net pe economie - 1 punct;

E. Vârsta solicitantului (cf. Lg.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale) :

- până în 35 ani 4 puncte;
- peste 35 ani 5 puncte;

F. Pentru familiile în care există persoane încadrate în grad de handicap se acordă 2 puncte;

Cuquantumul ajutorului de urgență în funcție de punctaj:

- între 11- 15 puncte - 400 lei;
- între 16 – 20 puncte - 450 lei;
- între 21 – 25 puncte - 500 lei;
- între 26 – 32 puncte - 550 lei.
- peste 32 puncte - 600 lei



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivelor de investiții din cadrul programului de Reabilitare,  
consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult din Sectorul 1.

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Investiții precum și Expunerea de motive, prin care se propune aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de Reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult, din Sectorul 1.

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

Ținând cont de prevederile H.G.R. nr. 1.273/2005 pentru aprobarea Programului național “Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

Având în vedere Protocolul privind parteneriatul între Arhiepiscopia Ortodoxă a Bucureștilor și Consiliul Local al Sectorului 1;

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 120<sup>7</sup> lit b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de Reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult, din Sectorul 1. Indicatorii sunt cuprinși în anexă, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

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

**Art. 3** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția de Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:371/19.10.2006

Anexa la  
Hotărârea Consiliului Local nr. 371/19.10.2006  
Președinte de ședință  
ADRIAN OGHINĂ

1 Eur=3,6 lei la data 10.2006

Poz.	PAROHIA	TOTAL INV/C+M	TOTAL INV/C+M
		lei	EURO
1	Biserica Boteanu	165,979	46,105
	Reparații capitale	134,250	37,292
2	Biserica Pitar Moș	697,893	193,859
	Consolidare	555,474	154,298
3	Biserica” Sfântul Nicolae”	2,807,235	779,788
	Tabacu	2,329,378	647,049
	Consolidare		
4	Biserica Dămăroaia	472,213	131,170
	Reparații capitale	331,190	91,997
5	Biserica Crețulescu	4,389,542	1,219,317
	Consolidare	3,734,363	1,037,323
6	Biserica Manea Brutaru	647,485	179,857
	Consolidare	503,175	139,771
7	Biserica Sf. Voievozi Calea	1,637,023	454,729
	Griviței	1,274,488	354,024
	Consolidare		

8	Biserica Sf. Gheorghe Grivița Consolidare	831,463 647,088	230,962 179,747
9	Biserica Sf. Împărați Constantin și Elena Consolidare	921,346 733,800	255,929 203,833
10	Biserica Miron Patriarhul Consolidare	770,755 608,750	214,099 169,097
11	Biserica Sf. Vineri Nouă Consolidare	755,737 597,375	209,927 165,938
12	Biserica Sf. Andrei Șos Chitila Consolidare	1,109,136 877,200	308,093 243,667
13	Biserica Bazilescu Reparații capitale	412,259 337,226	114,516 93,674
14	Biserica Sf. Apostol Herăstrău Clopotniță nouă, intervenții	318,676 283,587	88,521 78,774
15	Biserica Luterană Reparații capitale	1,260,000 1,020,000	350,000 283,333
16	Biserica Amzei Consolidare, intervenții	1,300,000 1,050,000	361,111 291,667
17	Biserica Sf. Nicolae Buzești Reparații capitale	432,960 390,967	120,267 108,602
	TOTAL INVESTIȚII DIN CARE C+M	18,929,702 15,408,311	5,258,251 4,280,086

DIRECTOR INVESTIȚII

Ec Robert Grigorescu.

Întocmit: Ing. Daniela Sava