



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 2 /2007**

**VOL. I**

## SUMAR

<b>VOL. I</b>	<b>Primăria Municipiului București</b>	<b>3</b>
	<b>Instituția Prefectului Municipiului București</b>	<b>4</b>
	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>5</b>
	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>361</b>
<b>VOL. II</b>	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2</b>	<b>350</b>
	<b>Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3</b>	<b>394</b>
	<b>Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4</b>	<b>405</b>
	<b>Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5</b>	<b>438</b>
	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>439</b>
	<b>Servicii publice descentralizate</b>	<b>521</b>

**PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Sumar**

# INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 22 din 20.02.2007</b> privind vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliul General al Municipiului București, ca urmare a demisiei domnului TudorToma.....	9
<b>HOTĂRÂREA Nr. 23 din 20.02.2007</b> privind validarea domnului Ivorschi Ilie în funcția de consilier în cadrul Consiliul General al Municipiului București.....	11
<b>HOTĂRÂREA Nr. 24 din 20.02.2007</b> privind vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliul General al Municipiului București, ca urmare a demisiei domnului Marian Zlotea.....	13
<b>HOTĂRÂREA Nr. 25 din 20.02.2007</b> privind validarea doamnei Rece Olga în funcția de consilier în cadrul Consiliul General al Municipiului București.....	15
<b>HOTĂRÂREA Nr. 26 din 20.02.2007</b> privind aprobarea bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul 2007.....	17
<b>HOTĂRÂREA Nr. 27 din 20.02.2007</b> privind repartizarea la bugetele Sectoarelor municipiului București a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale.....	19
<b>HOTĂRÂREA Nr. 28 din 20.02.2007</b> privind aprobarea modificării anexei nr. 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 87/2006 de aprobare a programului de transport public local și a regulamentului-cadru de delegare a serviciului public de transport local de persoane pe trasee secundare (anexă pe cd)....	21
<b>HOTĂRÂREA Nr. 29 din 20.02.2007</b> privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern pentru transmiterea Pasarelei pietonale care traversează fascicolul de linii din stația CF București Nord, zona Gării Basarab, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în domeniul privat al Municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării acesteia.....	23
<b>HOTĂRÂREA Nr. 30 din 20.02.2007</b> privind înființarea unei comisii speciale de analiză și verificare a documentațiilor depuse de societățile comerciale pentru eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform H.G. nr. 834/1991.....	26

<b>HOTĂRÂREA Nr. 31 din 20.02.2007</b> privind transmiterea terenului din Str. Intrarea Drumul Taberei, nr. 8, sector 6 din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului local sector 6 pentru construirea sediului Administrației Domeniului Public sector 6 (anexă pe cd)	<b>28</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 32 din 20.02.2007</b> pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/2006.....	<b>30</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 33 din 20.02.2007</b> privind aprobarea organizării Centrului de Diagnostic și Tratament "DOROBANȚI" în cabinete individuale în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr. 124/1998.....	<b>72</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 34 din 20.02.2007</b> privind aprobarea metodologiei pentru punerea în aplicare a Legii nr. 236/2006 pentru aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical.....	<b>74</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 35 din 20.02.2007</b> privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat adiacent imobilului din Str. Matei Millo, nr. 10, sector 1, în suprafață de 712,77 mp, pentru realizarea extinderii unei clădiri de birouri (garaje subterane) (anexă pe cd).....	<b>85</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 36 din 20.02.2007</b> privind trecerea unui imobil din domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor, pentru înființarea unei secții de poliție (anexă pe cd).....	<b>88</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 37 din 20.02.2007</b> privind aprobarea schimbului de proprietăți între parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p. situate în Șos. Virtuții, nr. 56 și nr. 60, sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY S.R.L și parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p situate în Șos. Virtuții fost nr. 30B aparținând domeniului privat al municipiului București (anexă pe cd).....	<b>90</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 38 din 20.02.2007</b> privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos Virtuții, nr. 54, sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES &	

TECHNOLOGY S.R.L și terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos. Virtuții fost nr.28 aparținând domeniului privat al municipiului București (anexă pe cd).....	123
<b>HOTĂRÂREA Nr. 39 din 20.02.2007</b> privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002 și atribuirea în folosință gratuită, pe o perioadă de 20 de ani, a spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință, situat în Str. Tunari, nr. 41, sector 2, Federației Sindicatelor din Învățământ "Spiru Haret" în vederea desfășurării activității.....	172
<b>HOTĂRÂREA Nr. 40 din 20.02.2007</b> privind schimbarea destinației spațiului situat în imobilul din str. Alexandru Donici nr. 6, sector 2, din spațiu de locuit în spațiu cu altă destinație și transmiterea acestuia din administrarea Consiliului General al Municipiului București, în administrarea Ministerului Afacerilor Externe.....	174
<b>HOTĂRÂREA Nr. 41 din 20.02.2007</b> privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Vasile Gherghel nr. 55 (lot 2), sector 1, în suprafață de 444,28 m.p., pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuințe (anexă pe cd).....	177
<b>HOTĂRÂREA Nr. 42 din 20.02.2007</b> privind majorarea indemnizației membrilor comisiilor pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 constituite la nivelul Primăriei Municipiului București și Primăriilor Sectoarelor 1-6.....	180
<b>HOTĂRÂREA Nr. 43 din 20.02.2007</b> pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 132/2006 privind trecerea imobilului situat în B-dul Nicolae Grigorescu nr. 10-12, sector 3 din domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al sectorului 3 în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor (anexă pe cd).....	184
<b>HOTĂRÂREA Nr. 44 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Splaiul Independenței nr. 296, sector 6.....	186
<b>HOTĂRÂREA Nr. 45 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Primăverii nr. 32, sector 1.....	189
<b>HOTĂRÂREA Nr. 46 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Drumul Crăițelor nr. 206-210, sector 5.....	194
<b>HOTĂRÂREA Nr. 47 din 20.02.2007</b> privind aprobarea documentației de urbanism "Modificare P.U.Z. cu elemente de P.U.D. – Str. Ghidiceni - Drumul Ghindari, sector 5".....	197
<b>HOTĂRÂREA Nr. 48 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic	200

Zonal Str. Meditației nr. 6, sector 1.....	
<b>HOTĂRÂREA Nr. 49 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Eustatiu Mihail nr. 36, sector 5.....	<b>203</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 50 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificare P.U.Z. Șos. Berceni nr. 94, sector 4.....	<b>206</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 51 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal cu elemente de Plan Urbanistic de Detaliu Str. Lugoj nr. 21, sector 1	<b>209</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 52 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Gilortului nr. 17, sector 5.....	<b>212</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 53 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-str.Mihai Eminescu, nr. 108-112, sector 2.....	<b>215</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 54 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Precupeții Vechi nr. 48-50-52, sector 2.....	<b>218</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 55 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Șos. NORDULUI nr. 94-96, sector 1.....	<b>221</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 56 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Bucureștii Noi – Str. Timișului – Str. Telega – Calea Ferată (Șos. Chitilei nr.1), Sector 1.....	<b>224</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 57 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Sirenelor nr. 10 - 12, sector 5.....	<b>229</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 58 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal „TORNADO”- Șos. Chitilei - Str. Aeroportului, sector 1.....	<b>232</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 59 din 20.02.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Bd. THEODOR PALLADY nr. 43, sector 3.....	<b>235</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 60 din 20.02.2007</b> privind încadrarea Teatrului Ion Creangă în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției (anexă pe cd).....	<b>238</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr.61 din 20.02.2007</b> privind încadrarea Teatrului de Comedie în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției (anexă pe cd).....	<b>293</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 62 din 20.02.2007</b> privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.....	<b>354</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 63 din 20.02.2007</b> privind constituirea unei comisii de control al activității Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București.....	<b>357</b>



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București,  
ca urmare a demisiei domnului Tudor Toma

În baza referatului Primarului General al Municipiului  
București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Tudor Toma;

În temeiul art. 9 alin.2 lit."a" și art.12 din Legea nr. 393/2004  
privind statutul aleșilor locali, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile art. 38 alin. 1 și art. 46 alin.1  
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**

**Articol unic:** Se ia act de vacantarea unui post de consilier  
din cadrul Consiliului General al Municipiului București, ca urmare  
a demisiei domnului Tudor Toma.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 22/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea domnului Ivorschi Ilie în funcția de consilier  
în cadrul Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa Alianței “Dreptate și Adevăr” prin care se propune domnul Ivorschi Ilie pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 34 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**

**Articol unic:** Se validează mandatul de consilier general al domnului IVORSCHI ILIE, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Tudor Toma.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 23/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București,  
ca urmare a demisiei domnului Marian Zlotea

În baza referatului Primarului General al Municipiului  
București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Marian Zlotea;

În temeiul art. 9 alin.2 lit."a" și art. 12 din Legea nr. 393/2004  
privind statutul alesilor locali, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.1 și art. 46 alin.1  
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**

**Articol unic:** Se ia act de vacantarea unui post de consilier  
din cadrul Consiliului General al Municipiului București, ca urmare  
a demisiei domnului Marian Zlotea.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 24/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea doamnei Rece Olga în funcția de consilier  
în cadrul Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa Alianței “Dreptate și Adevăr” prin care se propune Doamna Rece Olga pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 34 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**

**Articol unic:** Se validează mandatul de consilier general al doamnei RECE OLGA, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Marian Zlotea.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 25/20.02.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului Consiliului General  
al Municipiului București pe anul 2007

Analizând raportul și Proiectul bugetului prezentate de  
Primarul General al Municipiului București ;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finante și  
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind  
finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."b", alin. (4), lit."a" și  
art. 46 alin.(2), lit "a" 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 bugetul general al Consiliului General al  
Municipiului București pe anul 2007, pe total și pe componente,  
astfel:

- a) 5.362.828,00 mii lei, bugetul general consolidat,  
conform anexei 1;

- b) 2.174.170,00 mii lei bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și subcapitole conform anexei 1.1;
- c) 41.343,00 mii lei veniturile instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, conform anexei 1.2;
- d) 1.361,00 mii lei bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii conform anexei 1.3;
- e) 3.013.545,00 mii lei bugetul împrumuturilor externe, conform anexei 1.4;
- f) 132.409,00 mii lei veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local conform anexei 1.5.

**Art. 2.** Se aprobă bugetele pe ordonatori/unități, conform anexelor 2; 2.1-2.42.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 26/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind repartizarea la bugetele Sectoarelor municipiului București  
a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit  
pentru echilibrarea bugetelor locale

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

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

În conformitate cu prevederile art. 32 și art. 33 din Legea nr.  
273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "b", alin. 4 lit. "a", art.  
95, alin. 2 lit. "d" și alin. 3 și art. 46 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** Din sumele pentru echilibrarea bugetelor Sectoarelor  
municipiului București din cotele defalcate din impozitul pe venit,  
suma de 35.100,0 mii lei se repartizează pentru susținerea  
programelor cu finanțarea externă care necesită cofinanțare locală  
astfel:

- Sectorul 1 : 18.800,0 mii lei
- Sectorul 2 : 10.400,0 mii lei
- Sectorul 3 : 2.200,0 mii lei
- Sectorul 6 : 3.700,0 mii lei

**Art. 2** Diferențele între sumele efectiv realizate și cele repartizate conform art. 1, se repartizează la bugetele Sectoarelor 1-6 în proporțiile rezultate din Decizia Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, nr. 02/08.01.2007.

**Art. 3** Prezenta Hotărâre se comunică Directorului Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, Prefectului Municipiului București și Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 27/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării anexei nr. 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 87/2006 de aprobare a programului de transport public local și a regulamentului-cadru de delegare a serviciului public de transport local de persoane pe trasee secundare

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației ;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art.38 alin.1 și art.46 alin.1 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 modificarea anexei nr. 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 87/2006 de aprobare a programului de transport public local și a regulamentului-cadru de delegare a serviciului

public de transport local de persoane pe trasee secundare conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** În termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, operatorii de transport autorizați au obligația de a depune documentele necesare eliberării noilor autorizații de traseu și a exemplarelor de serviciu pentru fiecare autovehicul.

**Art. 3** Toate prevederile contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea de la data intrării în vigoare a acesteia .

**Art. 4** Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte, Direcția Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației, Direcția Financiar Contabilitate și Direcția de Inspecție și Control 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 28/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern pentru transmiterea Pasarelei pietonale care traversează fascicolul de linii din stația CF București Nord, zona Gării Basarab, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în domeniul privat al Municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării acesteia.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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

Ținând seama de prevederile art. 9, alin. 2 și art. 12, alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c" și art. 123 alin. 3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște

**Art. 1** Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern pentru transmiterea Pasarelei pietonale care traversează fascicolul de linii din stația CF București Nord, zona Gării Basarab, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în domeniul privat al Municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în vederea scoaterii din funcțiune, casării și valorificării acesteia.

**Art. 2** Patrimoniul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului prevăzut la art. 1 și patrimoniul autorității publice locale, se diminuează, respectiv se majorează în mod corespunzător cu valoarea mijlocului fix transmis.

**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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 29/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind înființarea unei comisii speciale de analiză  
și verificare a documentațiilor depuse de societățile comerciale  
pentru eliberarea certificatelor de atestare a dreptului  
de proprietate conform H.G. nr. 834/1991

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali  
și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

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

În temeiul art. 56 alin. 7 și art. 46 alin. 1 și alin. 4 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 înființarea unei comisii speciale de analiza  
și verificare a documentațiilor depuse de societățile comerciale  
pentru eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de  
proprietate conform H.G. nr. 834/1991, având următoarea  
componență :

- 1.-Domnul consilier general Ioan Aurelian
- 2.-Domnul consilier general Forăscu Vasile

3.- Doamna consilier general Cămporean Mariana

4.-Domnul consilier general Florescu Dragoș

5.-Domnul consilier general Zătreanu Dan Radu

**Art. 2** Comisia prevăzută la art. 1 va funcționa pe o perioadă de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri și va avea următoarele obiective:

a) analizarea documentațiilor depuse de societățile comerciale la Consiliul General al Municipiului București, pentru eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, conform H.G. nr. 834/1991;

b) verificarea situațiilor existente pe teren

**Art. 3** Persoanele prevăzute la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 30/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind transmiterea terenului din Str. Intrarea Drumul Taberei,  
nr. 8, sector 6 din administrarea Consiliului General  
al Municipiului București în administrarea Consiliului local sector 6  
pentru construirea sediului Administrației Domeniului Public sector 6

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

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

În conformitate cu prevederile art. 2, 3 alin 2 din Legea  
213/1998 privind proprietatea publică și regimul acesteia;

În temeiul art. 38 alin 2 lit. c și art. 46, alin 2<sup>1</sup> 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 transmiterea terenului din Str. Intrarea  
Drumul Taberei nr. 8, sector 6 în suprafață de 1655 mp, din  
administrarea Primăriei Municipiului București în administrarea

Primăriei sectorului 6, cu destinația amplasament pentru construirea sediului Administrației Domeniului Public sector 6.

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

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Primăria sectorului 6 și Administrația Domeniului Public sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 31/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile  
cu altă destinație decât aceea de locuință aflate  
în administrarea Consiliului General al Municipiului București  
precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006  
și Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/2006

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 din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 11, alin. 2 lit. «c» și alin. 5  
lit. «b», art. 46 alin. 2<sup>1</sup> din Legea administrației publice locale nr.  
215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1** Se aprobă contractul cadru de închiriere pentru spații  
cu altă destinație (Anexa 1 și 2), metodologia de stabilire a tarifelor  
pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de  
locuință și a terenurilor aferente (Anexa 3 și 4) și fișa de calcul  
pentru încasarea contravalorii folosință spațiu (Anexa 5).

**Art. 2** Contractele de închiriere încheiate cu persoane fizice sau juridice pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, în baza unui ordin de repartiție sau a unui proces verbal de licitație, expirate, se reînnoiesc în conformitate cu anexa 1 din prezenta hotărâre și se prelungesc pe o perioadă de 5 ani, fără însă a depăși data de 31.12.2012 .

**Art. 3** Pentru contractele de închiriere în vigoare urmează a se încheia acte adiționale în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri, în care să fie cuprinse eventualele completări/modificări aduse contractelor de închiriere prin prezenta hotărâre.

**Art. 4** Titularii contractelor de colaborare/asociere încheiate cu Primăria Municipiului București, precum și utilizatorii spațiilor care s-au încadrat în prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 59/1997, ale Dispoziției Primarului General nr. 105/1998, precum și ale Dispoziției Primarului General nr. 888/2002, beneficiază de încheierea de contracte de închiriere (Anexa 2) de către Primarul General, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

Administrația Fondului Imobiliar va urmări încasarea prețului de închiriere stabilit prin contract.

**Art. 5** Fac excepție de la prevederile prezentei hotărâri spațiile care :

- a. fac obiectul unor revendicări în baza Legii nr. 10/2001;
- b. se află în litigiu pe rolul instanțelor de judecată;

- c. nu au respectat clauzele contractuale și nu au achitate obligațiile de plată la zi;
- d. sunt situate în imobile care fac obiectul unor contracte de consolidare, în parcuri aflate în curs de amenajare ;
- e. se află în zone pentru care există PUZ-uri aprobate având ca obiect schimbarea destinației spațiilor respective (demolări, restaurări, restructurări etc) ;
- f. sunt neutilizate sau au schimbat profilul de activitate fără acordul proprietarului;
- g. au fost divizate fără acordul proprietarului sau s-a înstrăinat total sau parțial dreptul de folosință ;
- h. sunt situate în parcuri, grădini și cimitire.

**Art. 6** Pentru situațiile exceptate prevăzute la art. 5, utilizatorii spațiilor respective vor achita contravaloarea folosinței spațiului, recalculată la tarifele prevăzute în anexele la prezenta hotărâre, în baza unei fișe de calcul (Anexa 5) până la rezolvarea situațiilor respective.

Contravaloarea folosinței spațiului stabilită prin fișa de calcul se va achita începând cu data semnării acesteia de către ambele părți.

**Art. 7** Pentru profilurile de activitate care nu se regăsesc în Anexa 3 se vor aplica tarifele stabilite în Anexa 4 la prezenta hotărâre.



**Art. 8** Spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, altele decât cele prevăzute la art. 2 și art. 3 vor fi atribuite în condițiile legii.

**Art. 9** Tarifele pentru închirierea spațiilor cu altă destinație prevăzute la art. 2 sunt cele stabilite în Anexa 3 completată cu Anexa 4, iar cele prevăzute la art. 4 sunt cele stabilite în Anexa 4.

**Art. 10** Instituțiile publice care urmează să reînnoiască contractele de închiriere, sunt exceptate de la constituirea garanției de buna execuție prevăzută în contractul de închiriere - Anexa 1, la prezenta hotărâre.

**Art. 11** Utilizatorii spațiilor ocupate abuziv sau care nu se încadrează în prevederile prezentei hotărâri vor fi evacuați prin grija Administrației Fondului Imobiliar și a Direcției Juridic, Contencios și Legislație din cadrul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor legale.

**Art. 12** Sumele încasate din contractele de închiriere astfel încheiate se fac venit la bugetul local.

**Art. 13** Predarea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință ce face obiectul contractului de închiriere se va face de administratorul spațiului.

**Art. 14** Dacă în termen de 30 de zile de la primirea notificării făcute de către administrator, utilizatorul spațiului nu se prezintă pentru încheierea contractului de închiriere sau a fișei de calcul, după caz, conform prevederilor prezentei hotărâri, acesta pierde dreptul de locațiune, fiind obligat să predea spațiul liber de orice sarcini pe baza de proces-verbal de predare-primire.

**Art. 15** Prevederile prezentei hotărâri se aplică și instituțiilor publice care au în administrare spații cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 16** Primarul General prin aparatul de specialitate, precum și toate persoanele juridice care administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea Consiliului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 17** Anexele 1 - 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 18** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea C.G.M.B. nr. 215/2006 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 248/2006.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 32/20.02.2007

## CONTRACT DE ÎCHIRIERE

Pentru suprafețele locative cu altă destinație decât aceea de locuință (cadru)

Încheiat astăzi.....în baza Procesului Verbal de licitație nr.....din .....sau/și a Ordinului de repartizare nr.....din.....emis de.....sau a contractului de închiriere nr.....

### I.PĂRȚILE CONTRACTANTE

Administrația Fondului Imobiliar / prin S.C.....  
cu sediul în.....  
administrator al suprafeței locative cu altă destinație decât aceea de locuință, în calitate de LOCATOR, reprezentată prin Director General.....  
și

D- nul. (D-na.....  
legitimat(ă) cu B.I. /c.I. Seria.....,nr.....  
eliberat la data de.....de Secția.....  
Poliție, în calitate de LOCATAR,

sau

Societatea

Comercială.....  
cu sediul în București,.....  
telefon.....înmatriculată la Oficiul Național al  
Registrului Comerțului sub nr.....,Certificat de  
înregistrare fiscală nr..... ..cu contul nr.....  
deschis la....., în calitate de  
LOCATAR,  
au convenit să încheie prezentul contract de închiriere.

## II. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art. 2.1.** Obiectul contractului îl constituie folosința spațiului  
cu altă destinație decât aceea de locuință situat în  
str.....  
nr.....,bl.....,et.....,sector.....în suprafață  
de.....mp. și terenul (curtea) afferent(ă) în  
suprafață de.....mp, configurat în schița din anexa 1.

**Art. 2.2.** Spațiul cu altă destinație, închiriat, va fi folosit  
exclusiv pentru desfășurarea activității de.....  
Destinația pentru care a fost închiriat spațiul va putea fi schimbată  
numai cu acordul prealabil al LOCATORULUI. Schimbarea  
destinației fără acordul prealabil al LOCATORULUI, atrage  
rezilierea de drept a prezentului contract, fără o altă formalitate.

**Art. 2.3.** Predarea-primirea spațiului este consemnată în procesul verbal, semnat de ambele părți, anexa nr. 2

### III. DURATA CONTRACTULUI

**Art. 3.** Termenul de închiriere este de.....ani (luni) cu Începere de la.....

Contractul poate fi prelungit de părțile contractante prin act adițional încheiat cu 30 de zile înainte de expirarea termenului prevăzut în contract.

### VI.PREȚUL ÎNCHIRIERII

**Art. 4.1.** Chiria pentru foloșirea suprafeței locative și a terenului ( curte) aferent(ă), calculată potrivit anexei nr. 3, este de.....lunar la care se adaugă cota de T.V.A. de.....,calculată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.4.2.** Chiria menționată la articolul de mai sus va fi recalculată trimestrial, cu un coeficient calculate și comunicat de direcția de specialitate din cadrul Primăriei municipiului București.

### V.PLATA CHIRIEI

**Art.5.1.** Plata chiriei se face lunar, până la data de 30 a fiecărei luni pentru luna în curs, prin virament, din contul locatarului nr.....deschis la.....  
În contul locatorului nr.....  
deschis la....., sau direct în numerar la casieria din str.....

**Art. 5.2.** Pentru neplata chiriei la termenul prevăzut la art.5.1., în cuantumul prevăzut la Cap.IV, art.4.1 și 4.2., LOCATARUL datorează majorări de întârziere stabilite în cuantum de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere începând cu ziua imediat următoare scadenței obligației de plată, până la achitarea integrală a debitului datorat, inclusive data de plată. Pentru neplata în termen de cotei de T.V.A. se vor achita majorări de întârziere conform prevederilor legale în vigoare.

În cazul în care întârzierile depășesc 60 zile de la data scadentă, pe lângă sancțiunile prevăzute la art.5.2., contractul se consideră reziliat de drept ( pact comisoriu de grad 4), fără punere în întârziere prealabilă, prin simpla notificare ( art. 969 și art. 970 Cod Civil), LOCATORUL având obligația să elibereze necondiționat spațiul și să-l predea LOCATORULUI cu proces-verbal, liber de orice sarcini, achitând chiria până la data predării spațiului cu proces-verbal.

#### VI.OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

**Art. 6.1.** Să pună la dispoziția LOCATORULUI, cu titlu de folosință, spațiul cu altă destinație menționat la Cap. II,art. 2.1.

**Art. 6.2.** Să controleze periodic modul cum este folosit (potrivit destinației) și întreținut de către LOCATAR spațiul închiriat, putând rezilia unilateral contractul în condițiile în care LOCATARUL nu îl utilizează și nu îl întreține corespunzător.

## VII.OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

**Art. 7.1.** Să folosească spațiul cu altă destinație închiriat conform destinației prevăzută în contract.

**Art. 7.2.** Să plătească prețul închirierii stabilit la Cap. IV, art. 4.1. și 4.2. până la termenul prevăzut la Cap. V, art.5.1.

**Art. 7.3.** Să dețină în contul ce îi va fi indicat de LOCATOR o garanție de bună execuție ce reprezintă contravaloarea a 3 (trei) chirii lunare, la care se adaugă și T.V.A., suma ce va fi reactualizată trimestrial ( cu excepția instituțiilor publice)

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 cunoștința LOCATARULUI cuantumul garanției de bună execuție. În termen de 15 zile de la data semnării procesului verbal de întâlnire, LOCATARUL este obligat să facă, LOCATORULUI dovada garanției de bună execuție, în caz contrar contractul de închiriere va fi reziliat de plin drept.

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 titlul de "garanție de bună execuție,, vor fi păstrate de LOCATOR într-un cont purtător de dobândă la vedere și împreună cu dobânda corespunzătoare, vor fi restituite la data încetării valabilității prezentului contract și numai după



predarea cu process-verbal a spațiului către LOCATAR și achitarea tuturor obligațiilor de plată.

În caz de neachitare a prețului de închiriere, a utilităților și majorărilor de întârziere către LOCATAR, la încetarea contractului, LOCATORUL este în drept să rețină din garanția de bună execuție sumele datorate până la concurența acestora.

**Art. 7.4.** Orice îmbunătățiri sau lucrări necesare punerii în funcțiune și întreținere a spațiului se vor face cu fonduri financiare proprii, fără pretenția rambursării contravalorii manoperei și a materialelor consummate, la încheierea prezentului contract. Ele nu se vor face decât cu acordul scris al LOCATORULUI precum și cu obținerea tuturor autorizațiilor legale.

**Art. 7.5.** Este interzis LOCATORULUI să înstrăineze dreptul de folosință prin subînchiriere, asociere, colaborare, locație totală sau parțială, inclusiv cesiunea spațiului închiriat unei terțe persoane.

**Art. 7.6.** Să comunice LOCATORULUI în termen de 15 zile orice modificare a contractului de societate și/sau a statutului, precum și schimbarea obiectului de activitate care se va face în scris cu acordul locatorului sau orice modificare survenită la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art.7.7.** Să nu aducă modificări la structura interioară și exterioară a clădirii fără a obține acordul prealabil în scris al LOCATORULUI și condiționat de obținerea autorizațiilor și avizelor necesare în condițiile art. 7.4.

**Art. 7.8.** În situația în care LOCATORUL hotărăște consolidarea imobilului în care se găsește spațiul, LOCATARUL va participa cu cota aferentă la lucrările de consolidare, neîndeplinirea acestei obligații atrăgând după sine rezilierea contractului de închiriere și evacuarea din spațiu prin Dispoziția Primarului General.

**Art.7.9.** Dacă execuția lucrărilor de consolidare necesită încetarea activității LOCATARULUI, acesta va evacua spațiul care face obiectul contractului pe perioada executării lucrărilor și va fi scutit de la plata chiriei prevăzute la art. 4.1. și 4.2. din prezentul contract pentru perioada respectivă.

**Art. 7.10.** În situația renunțării unilaterale, să comunice LOCATORULUI cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberarea spațiului și să îl predea în stare de funcționare pe bază de proces-verbal, cu toate investițiile efectuate în spațiu și cu obligația de a achita chiria datorată conform art. 4.1. și 4.2.2 până la data predării efective a spațiului.

**Art. 7.11.** Taxele locale, precum și plata utilităților consummate sunt în sarcina LOCATARULUI.

**Art. 7.12.** Neutilizarea spațiului cu altă destinație în anumite perioade ale anului din motive dependente de LOCATAR nu exclude plata chiriei pentru aceste perioade.

**Art. 7.13.** La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL va preda spațiul închiriat așa cum l-a preluat prin proces-verbal de predare-primire, având obligația de a plăti daunele cauzate ca urmare a deteriorării spațiului și a dotărilor

acestui. În situația în care se constată că garanția de solvabilitate nu acoperă valoarea bunurilor provocate, LOCATARUL se obligă să achite diferența fără nicio obiecție.

#### VIII.PACT COMISORIU EXPRES

**Art. 8.** Dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile menționate, prezentul contract se consideră desființat de plin drept fără a mai fi necesară intervenția instanțelor de judecată.

#### IX.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

**Art. 9.** Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

a)– la expirarea duratei stabilite, dacă părțile nu convin în scris, prelungirea acestuia în condițiile legii.

b)– în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către LOCATAR, prin reziliere unilaterală de către LOCATOR.

c) – în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către LOCATOR fără plata vreunei depăgubiri.

d)- la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a LOCATARULUI de a-l exploata, prin renunțarea, fără plată.

e)- deschiderea procedurii lichidării judiciare sau a falimentului împotriva LOCATARULUI.

**Art. 10.** La expirarea termenului de încgiriere, LOCATARUL se obligă să elibereze spațiul și să-l predea LOCATORULUI, pe bază de process-verbal în stare de

funcționare. În caz contrar, obligațiile de plată stabilite prin contractul de închiriere curg până la efectivă predare sau evacuare a spațiului.

**Art. 11.** Rezilierea contractului își va produce efectele de drept în termen de 30 de zile de la notificarea părții în culpă asupra intenției de reziliere, dacă în acest termen partea în culpă nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.

**Art. 12.** În situația precizată la articolul anterior, LOCATARUL are obligația să elibereze spațiul la notificarea administratorului de drept. La încheierea prezentului contract, LOCATARUL va da o declarație-angajament de evacuare pe propria răspundere prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată în situația nerespectării clauzelor contractuale, declarație care va constitui titlu executoriu de evacuare, ce se va anexa la contract, făcând parte din acesta.

**Art. 13.** În baza angajamentului de evacuare prevăzut mai sus, în caz de refuz a eliberării de bună voie a spațiului închiriat, LOCATORUL are dreptul să-l evacueze pe LOCATAR în mod forțat, fără autorizare judecătorească și fără punere în întârziere.

**Art. 14.** Prezentul contract poate înceta prin acordul scris al părților, în baza unor motive temeinic justificate, cu condiția înștiințării în scris cu cel puțin 60 de zile înainte de data renunțării.

## X. LITIGII

**Art. 15.** Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de închiriere se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare, sunt de competența instanțelor judecătorești Române de drept comun.

**Art. 16.** Dreptul aplicabil părților contractuale este dreptul roman.

#### XI. FORȚA MAJORĂ

**Art. 17.** Forța majoră exonerează părțile de răspundeer pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin conform prevederilor din contract.

**Art. 18.** Prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil apărut după intrarea în vigoare a contractului și care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile contractului.

Cazul de forță majoră se va comunica celeilalte părți interesată, în termen de 5 zile prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată sau mențiunea constatării evenimentului de acest gen de către organelle competente.

**Art.19.** În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărâ asupra executării clauzelor contractuale în viitor.

În cazul dispariției sau imposibilității de exploatare din cauze obiective a spațiului ce face obiectul prezentului contract, justificate de părți, contractul își încetează valabilitatea la solicitarea uneia din părți.

#### XII. ACCEPTAREA

**Art.20.**Subsemnatul.....,reprezentant  
al.....  
În calitate de LOCATAR, declare că am vizitat în detaliu spațiul

prevăzut mai sus și că accept toate condițiile prezentului contract de închiriere neavând nicio pretenție pentru vreo reparație sau ameliorare față de ceea ce s-a constatat.

### XIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21.** 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 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.22.** În cazul apariției unor măsuri administrative ale Administrației Publice Centrale sau Locale ori a unor hotărâri judecătorești, ce vizează modernizarea, mutarea, demolarea, evacuarea zonei de amplasare, LOCATARUL este de acord ca prezentul contract să înceteze dedrept, fără nicio altă formalitate, prin simpla notificare, LOCATORUL fiind absolvit de orice răspundere față de LOCATAR.

**Art.23.** LOCATORUL își rezervă dreptul, iar LOCATARUL este de acord să se modifice prezentul contract conform hotărârilor emise de C.G.M.B., în ceea ce privește adaptarea clauzelor contractuale conform prevederilor acestor acte normative.

**Art.24.** Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți contractante.

**Art. 25.** Prezentul contract de închiriere, împreună cu anexele nr. 1 (schița spațiului=, nr. 2 (procesul-verbal de predare primire a spațiului) nr.3 fișa de calcul a chiriei și declarația prevăzută la art. 12, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților.

**Art.26.** LOCATORUL nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al spațiului, ca urmare a unor eventuale reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract și LOCATARUL nu este în drept să pretindă nici u fel de despăgubiri de la LOCATOR sau de la eventualul proprietar.

**Art. 27.** Presentul contract reprezintă titlul de creanță. Contractul este supus autentificării, conform prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 2709/1998, cheltuielile ocazionate de autentificare fiind în sarcina LOCATARULUI, cu excepția instituțiilor publice.

**Art.28.** Presentul contract s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, astăzi.....data semnării lui.

LOCATOR,

LOCATAR,



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE  
Spații cu altă destinație decât aceea de locuință  
-cadru-

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Municipiul București, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, cod fiscal 4267117, reprezentat prin Adrieana Videanu, având funcția de Primar General, în calitate de LOCATOR

și

Societatea Comercială.....  
cu sediul în București.....  
.....  
telefon....., înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr....., certificat de înregistrare fiscală nr.....  
cu contul nr.....  
deschis la.....  
reprezentată prin.....  
în calitate de.....  
în calitate de LOCATAR

au convenit să încheie prezentul contract de închiriere

## II.OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art. 2.**Municipiul București în calitate de LOCATOR închiriază, iar.....  
În calitate de LOCATAR ia cu chirie spațiul cu altă destinație construit în suprafață de.....mp, compus din.....mp  
Construit și terenul aferent în suprafață de.....mp, situat în București,..... folosit pentru activitate de.....

**Art. 2.1.**Spațiul cu altă destinație, închiriat va fi folosit exclusiv pentru desfășurarea de către locatar a activității de.....Destinația pentru care a fost închiriat spațiul va putea fi schimbată numai cu acordul prealabil al LOCATORULI. Schimbarea destinației fără acordul prealabil al LOCATORULUI, atrage rezilierea de drept a prezentului contract, fără nicio altă formalitate.

**Art. 2.2.**Predarea-primirea spațiului este consemnată în procesul verbal semnat de ambele părți, anexată la prezentul contract.

## III. DURATA CONTRACTULUI

**Art. 3.**Durata contractului de închiriere este de 5 ani, cu începere de la data semnării și înregistrării contractului la Direcția de Achiziții,Cocesionări și Contracte.Contractul poate fi prelungit de părțile contractante prin act adițional încheiat cu 30 de zile înainte de expirarea termenului prevăzut în contract.

#### IV.DEFINIȚII

**Art. 4.**În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) contract - prezentul contract de închiriere, cu toate anexele și orice acte care prin efectul legii sau prin voința părților exprimată în scris fac parte integrantă din contract.

b) locator și locatar – părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract.

Locator – parte în contractul de închiriere care se obligă să transmită folosința unui lucru sau să presteze unele servicii sau să execute o lucrare în schimbul unei chirii, respectiv Municipiul București.

Locatar - parte în contractul de închiriere care beneficiază de folosința unui lucru sau de prestarea unor servicii sau de executarea unei lucrări în schimbul unei chirii.

c) prețul închirierii – chiria+TVA-ul plătită pentru folosirea spațiului cu altă destinație construit și a terenului aferent.

d) forța majoră – un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează grșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respective, indeplinirea contractului;sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inidații sau orice catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhuasivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus, care,fără a crea o imposibilitate de executare, face extreme de costisitoare executarea obligațiilor unei din părți.

e) zi – zi calendaristică; an – 365 zile

#### V.PREȚUL ȘI PLATA CHIRIEI

**Art. 5.**Prețul închirierii – chiria – pentru folosirea spațiului cu altă destinație construit și a terenului aferent de..... EURO/lună (exclusive TVA), conform anexei nr. 2 bis la H.C.G.M.B. nr.....dat nu mai puțin de..... echivalentul în lei la cursul BNR din data înregistrării contractului.

La prețul închirierii stability mai sus se va aplica cota de TVA conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.5.1.**Plata chiriei se face lunar, cel mai târziu până la data de 10 a lunii (inclusiv), pentru luna în curs, plătită în lei la cursul oficial la data efectuării plății, dar nu mai puțin decât cursul BNR precizat la art 5.

**Art.5.2.**Pentru prima lună plata chiriei se va face până la data de 30 ale lunii în curs.

**Art. 5.3.**Plata chiriei se va face prin conturile Administrației Fondului Imobiliar ale LOCATARULUI, comunicate în scris reciproc de părțile contractante.

**Art. 5.4.**Pentru neplata chiriei la termenele prevăzute la art. 5.1 și 5.2 în cuantumul prevăzut la cap. V, art. 5.1, LOCATARUL datorează majorări de întârziere stabilite astfel în cuantum de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere începând cu ziua imediat următoare scadenței obligației de plată, până la achitarea integrală a debbitului datorat.

În cazul în care întârzierile depășesc 60 zile de la data scadentă, pr lângă sancțiunile prevăzute la art. 5.4 contractul se consideră reziliat de drept (pact comisoriu de grad 4), fără punere

în întârziere prealabilă, prin simpla notificare ( art. 969 și art. 970 Cod Civil), LOCATARUL având obligația să elibereze necondiționat spațiul și să-l predea LOCATORULUI cu proces-verbal.

**Art.5.5** Totalul majorărilor de întârziere datorate de către LOCATAR poate depăși valoarea debitului neachitat sau achitat cu întârziere.

#### VI.OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

**Art. 6.**Să pună la dispoziția LOCATORULUI, cu titlu de folosință spațiul cu altă destinație în suprafață de.....mp conform schiței anexate, situat în.....

**Art.6.1.**Să controleze periodic modul cum este folosit (potrivit destinației) și întreținut de către LOCATAR spațiul închiriat, putând rezilia unilateral contractul, în condițiile în care LOCATARUL nu îl utilizează și nu îl întreține corespunzător.

#### VII.OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

**Art. 7.1.**Să folosească spațiul cu altă destinație închiriat conform destinației prevăzută în contract.

**Art.7.2.**Să plătească prețul închirierii stabilit la cap. V, până la termenele prevăzute la art. 5.1 și 5.2.

**Art. 7.3.**Să constituie cu titlu de garanție de bună execuție a clauzelor contractuale.....lei reprezentând contravaloarea prețului închirierii calculată pentru o perioadă de trei luni sub forma de scrisoare de garanție bancară sau deposit bancar. Această sumă va fi reactualizată anual în funcție de evoluția cursului EURO/RON.

Garanția de execuție se va depune într-un cont special, la o bancă agreată de ambele părți contractante.

Dacă este necesar din suma stabilită mai sus vor fi prelevate sumele datorate de LOCATAR în baza prezentului contract.

**Art. 7.3.1.** Garanția de bună execuție va putea fi eliberată numai pe baza unei notificări din partea Primăriei Municipiului București – Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte către banca care a emis scrisoarea de garanție sau a constituit depozitul bancar la data încetării valabilității prezentului contract și numai după predarea cu proces verbal a spațiului către LOCATOR și achitarea tuturor obligațiilor de plată.

În caz de neachitare a prețului închirierii, a utilităților și a majorărilor de întârziere către LOCATOR, la încetarea contractului, LOCATORUL este în drept să rețină din garanția de bună execuție sumele datorate până la concurența acestora.

**Art.7.4.**Orice îmbunătățiri sau lucrări necesare punerii în funcțiune și întreținerii a spațiului se vor face cu fonduri financiare și forțe proprii, fără pretenția rambursării contravalorii manoperei și a materialelor consummate, la încheierea prezentului contract. Ele nu se vor face decât cu acordul scris al LOCATORULUI precum și cu obținerea tuturor autorizațiilor legale.

**Art.7.5.**Este interzis LOCATARULUI să înstrăineze dreptul de folosință prin subînchiriere, asociere, colaborare, locație totală sau parțială inclusiv cesiunea spațiului închiriat, unei terțe persoane.

**Art. 7.6.**Să comunice LOCATORULUI în termen de 15 zile orice modificare a contractului de societate și/sau a statutului, precum și schimbarea obiectului de activitate care se va face în scris cu acordul proprietarului sau orice modificare survenită la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art.7.7.**Să nu aducă modificări la structura interioară și exterioară a clădirii fără a obține acordul prealabil în scris , al LOCATORULUI și condiționat de obținr'erea autorizațiilor și avizelor necesare în condițiile art. 7.4.

**Art. 7.8.**În situația în care LOCATORUL hotărăște consolidarea imobilului în care se găsește spațiul, LOCATARUL va participa cu cota aferentă la lucrările de consolidare, neîndeplinirea acestei obligații atrăgând după sine rezilșierea contractului de închiriere și evacuarea din spațiu prin dispoziția Primarului General.

**Art. 7.8.1.**Dacă execuția lucrărilor de consolidare necesită încetarea activității LOCATARULUI, acesta va evacua spațiul ce face obiectul contractului pe perioada executării lucrărilor și va fi scutit de plata chiriei prevăzute la art. 5.1. din prezentul contract pentru perioada respectivă.

**Art. 7.9.**În situația renunțării unilaterale, să comuncie LOCATORULUI cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberarea spațiului și să îl predea în stare de funcționare pe bază de proces verbal (cu toate investițiile existente).

**Art. 7.10.**Taxele locale, precum și utilitățile consumate sunt în sarcina LOCATARULUI.

**Art. 7.11.** Neutilizarea spațiului cu altă destinație în anumite perioade ale anului din motive dependente de LOCATAR nu exculde plata chirii pentru aceste perioade.

**Art. 7.12.** La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL va preda spațiul închiriat așa cum l-a preluat prin proces-verbal de predare-primire, având obligația de a plăti daunele cauzate ca urmare a deteriorării spațiului și a dotărilor acestuia. În situația în care se constată că garanția de bună execuție nu acoperă valoarea daunelor provocate, LOCATARUL se obligă să achite diferența fără nicio obiecție.

#### VIII.PACT COMISORIU EXPRES

**Art. 8.** Dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile menționate, prezentul contract se consideră desființat de drept fără a mai fi necesară intervenția instanțelor de judecată.

#### IX.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

**Art. 9.** Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite, dacă părțile nu convin în scris, prelungirea acestuia, în condițiile legii.
- b) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către LOCATAR, prin reziliere unilaterală de către LOCATOR.
- c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către LOCATOR fără plata vreunei despăgubiri.



e) la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a LOCATORULUI de a-l exploata, prin renunțare, fără plată.

f) deschiderea procedurii lichidării judiciare sau a falimentului împotriva LOCATARULUI.

**Art. 10.** La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL se obligă să elibereze spațiul și să-l predea LOCATORULUI, pe bază de proces verbal în stare de funcționare. În caz contrar, obligațiile de plată stabilite prin contractul de închiriere curg până la efectivă predare sau evacuare a spațiului.

**Art. 11.** Rezilierea contractului își va produce efectele de drept în termen de 30 de zile de la notificarea părții în culpă asupra intenției de reziliere, dacă în acest termen partea în culpă nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.

**Art.12.** În situația precizată la alineatul precedent, LOCATARUL are obligația să elibereze spațiul la notificarea Primăriei Municipiului București prin Direcția de Achiziții Concesionări și Contracte. La încheierea prezentului contract, LOCATARUL va da o declarație (angajament de evacuare) pe propria răspundere prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată, în situația nerespectării clauzelor contractuale, declarație care va constitui titlu executoriu de evacuare, ce se va anexa la contract, făcând parte din acesta.

**Art.13.** În baza angajamentului de evacuare prevăzut anterior, în caz de refuz a eliberării de bună voie a spațiului închiriat, LOCATORUL are dreptul să-l evacueze pe LOCATAR în

mod forțat, fără autorizare judecătorească și fără punere în întârziere.

**Art.14.** Prezentul contract poate înceta prin acordul scris al părților, în baza unor motive temeinic justificate, cu condiția înștiințării în scris cu cel puțin 60 de zile înainte de data renunțării.

#### X.LITIGII

**Art. 15.** Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de închiriere se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare, sunt de competența instanțelor judecătorești Române de drept.

**Art.16.** Dreptul aplicabil părților contractuale este dreptul roman.

#### XI. FORȚA MAJORĂ

**Art. 17.** Forța majoră exonerează părțile de răspundere pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor din contract.

**Art. 18.** Prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil apărut după intrarea în vigoare a contractului și care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile contractului.

Cazul de forță majoră se va comunica celeilalte părți de partea interesată, în termen de 5 zile prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată sau mențiunea constatării evenimentului de acest gen de către organele competente.

**Art. 19.** În condițiile în care forța majoră conduce la o c'edare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărâ asupra executării clauzelor contractuale în viitor.

În cazul dispariției sau imposibilității de exploatare din cauze obiective a spațiului ce face obiectul prezentului contract, justificate de părți, contractul își încetează valabilitatea la solicitarea uneia din părți.

## XII. ACCEPTAREA

**Art.20.**Subsemnatul.....,reprezentant alS.C.....

.....  
În calitate de LOCATAR, declare că am vizitat în detaliu spațiul prevăzut mai sus și că accept toate condițiile prezentului contract de închiriere neavând nicio pretenție pentru vreo reparație sau ameliorare față de ceea ce s-a constatat.

## XIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21.**În cazul apariției unor măsuri administrative ale Administrației Publice Centrale sau Locale ori a unor hotărâri judecătorești, ce vizează modernizarea,mutarea,demolarea,evacuarea zonei de amplasare, LOCATARUL este de acordca prezentul contract să înceteze de drept, fără nicio altă formalitate prin simpla notificare, LOCATORUL fiind absolvit de orice răspundere față de LOCATAR.

**Art. 22.**LOCATORUL își rezervă dreptul, iar LOCATARUL este de acord, să se modifice prezentul contract conform hotărârilor emise de CGMB, în ceea ce privește adaptarea clauzelor contractuale conform prevederilor acestor acte normative.

**Art. 23.**Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți contractante.

**Art.24.**Prezentul contract de închiriere împreună cu anexele nr. 1 (schița spațiului= nr.2 (procesul verbal de predare primire a spațiului) și declarația prevăzută la art. 13, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților.

**Art. 25.**LOCATORUL nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al spațiului, ca urmare a unor eventuale reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract și LOCATARUL nu este în drept să pretindă nici un fel de despăgubiri de la LOCATOR sau de la eventualul proprietar.

**Art.26.** Prezentul contract reprezintă titlu de creanță. Contractul este supus autentificării, conform prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 2709/1998, cheltuielile ocazionate de autentificare fiind în sarcina LOCATARULUI.

**Art.27.**Prezentul contract de închiriere a fost încheiat în 5 exemplare, astăzi....., data semnării lui.

LOCATOR,  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

LOCATAR,  
S.C.....

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

Nr crt	Profilul activității	RON ( fără TVA)/mp/lună			
		Zona 0	Zona I	Zona II	Zona III
1.	Spații închiriate de RA-APPS-SAIFI	7	6	5	4
2.	Spații pentru producție și prestări de servicii și pentru activități medicale, inclusiv birourile și depozitele aferente, spații utilizate de micii meseriași.	5	4	3	3
3.	Sedii pentru activitatea de cercetare și proiectare. Pentru căile de acces (holuri, casa scării), grupuri sanitare, depozite, arhiva existente la aceeași adresă 50% din tariful de bază.	5	4	3	2
4.	Sedii administrative, organizații profesionale (sedii asociații pensionari, organizații pentru apărarea drepturilor omului, ale revoluționarilor, cooperatiste), unități de trezorerie, instituții publice	4	3	2	1
5.	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
6.	Ateliere de creație ale Uniunii Artiștilor Plastici, membrilor acesteia, spații pentru muzee, expoziții, cu excepția magazinelor specifice.	2	1	0,8	0,8
7.	Depozite independente, 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, 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. Ion Câmpineanu, str. Lipsan, str. Doamnei, str. Brezoianu, str. Șelari, str. Covaci, str. Smârdan, str. Gabroveni, str. Hristo Botev, str. Colței, Bd. M.Kogălniceanu, Bd. Regina Elisabeta, 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, calea 13 Septembrie (până la intersecție cu Șos Panduri) precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50 de m.

Zona I (zona centrală) cuprinsă între străzile: P-ța Victoriei-lancu de hunedoara, Ștefan cel Mare, Mihai bravu, Tineretului, Șerban Vodă, Tudor Vșladimirescu, Panduri, Grozăvești, Nicolae Titulescu, str. Știrbei Vodă, calea 13 septembrie ( de la intersecție cu Șos. Panduri până la Bd. Ghencea), calea Griviței, Bd. Ion Mihalache precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50 de m.

Zona II (ansambluri de locuințe și artere importante): Titan, Berceni, Drumul Taberei, Militari, Rahovei-Mărgeanului, Viilor, crângaiș-Giulești, Pajurei Bucureștii Noi, Aviației-Electronicii și arterele Colentina (până la Șos. Fundeni) Socului, Pantelimon Iancului, Muncii precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50

Zona III -Platforme industriale: Platforme industriale, Progresul, IMGB, FDudești, Timpuri Noi, 23 August, Pipera, Stăulești

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

-Zone periferice: Cartierele Pantelomon, Colentina, Dobroiești, Fundeni, Gara Cățelu, ferentati, Prelungirea Ghencea, Roșu, Giulșri Sârbi, Grivița CFR, Chitila, Dămăroaia, Băneaca, 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 calculate și comunicat de direcția de specialitate din cadrul Primăriei municipiului București.

La tarifele prevăzute în prezenta anexă se aplică următoarele corecții:

- a) o reducere de 30% a tarifului de bază, pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință care nu sunt dotate cu încălzire centrală/electricitate/apă/canal/gaze la sobă
- b) o reducere de 30% a tarifului de bază, pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în zonele cuprinse între străzile nominalizate în Dispoziția Primarului general nr. 766/25.02.2005,

- c) o reducere de 30% a tarifului de bază pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în imobile ce fac obiectul Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare,
- d) o reducere de 50% a tarifului de bază pentru beneficiarii Legii nr. 314/2004, cooperativele de invalizi, veterani de război, urmașii eroilor mrtiri și răniți din timpul revoluției din dec. 1989, societățile cu scop caritabil (adăposturi de noapte, azile de bătrâni, case de copii, cantine sociale), precum și persoanele posesoare a unui certificate de handicap,
- e) beneficiază de reducerea tarifului de bază și alte categorii nominalizate în acte normative în vigoare
- f) dacă spațiul precum și titularul contractului de închiriere se încadrează la două sau mai multe corecții se va aplica o singură reducere, respective reducerea cea mai mare.

Nu sunt aplicabile prevederile prezentei hotărâri persoanelor juridice care beneficiază de legislație specială.



TARIFE PENTRU UTILIZAREA SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT ACEEA DE LOCUINȚĂ  
ȘI A TERENURILOR AFERENTE

Nr crt	Profilul activității	EURO( fără TVA)/mp/lună			
		Zona 0	Zona I	Zona II	Zona III
1.	Unități bancare, hotelier, loto pronos, jocuri de noroc	80,00	70,00	50,00	40,00
2.	Case de schimb valutar	50,00	50,00	40,00	40,00
3.	Consignații, agenții comerciale, imobiliare și de turism notariate, birouri avocatură, birouri consultanță (birourile după caz, depozitele și dependențele aferente existente la aceeași adresă 50% din tariful de bază)	30,00	20,00	15,00	10,00
4.	Unități de alimentație publică ( birourile, depozitele și dependențele aferente existente la aceeași adresă 50% din tariful de bază)	30,00	25,00	20,00	15,00
5.	Unități de comercializare produse alimentare și nealimentare, cofetării, patiserii ( birourile și depozitele aferente 50% din tariful de bază) cafenele, internet café, fast-food, show-room-uri	20,00	15,00	10,00	7,50
6.	Spații pentru producție și prestări de servicii, farmacii și pentru activități medicale, inclusiv birourile și depozitele aferente	10,00	8,00	6,50	4,50
7.	Sedii pentru activitatea de cercetare și proiectare	10,00	8,00	6,50	4,50
8.	Sedii asministrative, organizații profesionale, altele decât cele de la pcr. 3 ( cu excepția spațiilor folosite pentru comerș, cărora li se aplică tarifele corespunzătoare activității dersfășurate)	10,00	8,00	6,50	4,50

9	Activități social-culturale ( cu excepția unităților de stat, învățământ de toate gradele, teatre, case de cultură, școli populare de artă, centre de creație populară, biblioteci, librării, edituri, tipografii, activități de cult, etc	8,00	6,00	4,00	4,00	
10	Cinematografe (numai sălile de spectacole, spațiile comerciale la tarifele de încadrare) și activități sportive (exclusiv spațiile care se încadrează la pct. 5)	8,00	6,00	4,00	4,00	
11	Depozite independente, subsoluri destinate activităților comerciale, de producție și de prestări servicii, exclusiv subsoluri tehnice	6,00	4,00	3,00	3,00	
12	<p>Terenuri:</p> <p>a) ocupate cu terase acoperite sau neacoperite</p> <p>b) ocupate pentru depozitarea mărfurilor, ambalajelor aferente activităților comerciale etc.</p> <p>c) pentru activitățile de la pct. 9</p>	Sezon	aprilie-oct		La tariful stabilit pentru activitate de bază 50% din tariful stabilit pentru activitate de bază	
		Extra-sezon	nov-martie			
		4,00	3,00	2,00		2,00
		3,00	2,00	2,00		2,00

## DELIMITAREA ZONELOR

Zona ultracentrală ( zona 0): Bd. I.C. Brătianu, Bd. N.Bălcescu, Bd. Magheru, 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. Ion Câmpineanu, str. Lipsan, str. Doamnei, str. Brezoianu, str. Șelari, str. Covaci, str. Smârdan, str. Gabroveni, str. Hristo Botev, str. Colței, Bd. M.Kogălniceanu, Bd. Regina Elisabeta, 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, calea 13 Septembrie (până la intersecție cu Șos Panduri) precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50 de m.

Zona I (zona centrală) cuprinsă între străzile: P-ța Victoriei-lancu de hunedoara, Ștefan cel Mare, Mihai bravu, Tineretului, Șerban Vodă, Tudor Vșladimirescu, Panduri, Grozăvești, Nicolae Titulescu, str. Știrbei Vodă, calea 13 septembrie ( de la intersecție cu Șos. Panduri până la Bd. Ghencea), calea Griviței, Bd. Ion Mihalache precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50 de m.

Zona II (ansambluri de locuințe și artere importante): Titan, Berceni, Drumul Taberei, Militari, Rahovei-Mărgeanului, Viilor, crângaiș-Giulești, Pajurei Bucureștii Noi, Aviației-Electronicii și arterele Colentina (până la Șos. Fundeni) Socului, Pantelimon Iancului, Muncii precum și arterele adiacente acestora pe o rază de 50

Zona III -Platforme industriale: Platforme industriale, Progresul, IMGB, FDudești, Timpuri Noi, 23 August, Pipera, Stăulești

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

-Zone periferice: Cartierele Pantelomon, Colentina, Dobroiești, Fundeni, Gara Cățelu, ferentati, Prelungirea Ghencea, Roșu, Giulșri Sârbi, Grivița CFR, Chitila, Dămăroaia, Băneaca, Pipera.

NOTA:

La tarifele prevăzute în prezenta anexă se aplică următoarele corecții:

- g) o reducere de 30% a tarifului de bază, pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință care nu sunt dotate cu încălzire centrală/electricitate/apă/canal/gaze la sobă
- h) o reducere de 30% a tarifului de bază, pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în zonele cuprinse între străzile nominalizate în Dispoziția Primarului general nr. 766/25.02.2005,
- i) o reducere de 30% a tarifului de bază pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în imobile ce fac obiectul Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare,

- j) o reducere de 50% a tarifului de bază pentru beneficiarii Legii nr. 314/2004, cooperativele de invalizi, veterani de război, urmașii eroilor mrtiri și răniți din timpul revoluției din dec. 1989, societățile cu scop caritabil (adăposturi de noapte, azile de bătrâni, case de copii, cantine sociale), precum și persoanele posesoare a unui certificate de handicap,
- k) beneficiază de reducerea tarifului de bază și alte categorii nominalizate în acte normative în vigoare
- l) dacă spațiul precum și titularul contractului de închiriere se încadrează la două sau mai multe corecții se va aplica o singură reducere, respectiv reducerea cea mai mare.

\*\*\* Valorile tarifelor de mai sus sunt calculate la un curs de 3,5303 RON/EURO și vor fi actualizate în funcție de evoluția cursului de schimb valutar (RON/EURO) comunicat de Banca Națională a României.

La tarifele astfel stabilite nu se va mai aplica coeficientul de vad.

FIȘA DE CALCUL.

În conformitate cu prevederile HCGMB  
nr.....

Anexa 2 , a fost stabilită contravaloarea dreptului de folosință pe  
fișa de calcul pentru spațiul din str.....

nr.....sector,.....București, utilizat de.....

.....

cu sediul în.....

număr de ordine în registrul Comerțului.....

CUI.....

Date privind spațiul utilizat de.....

Zona.....

Utilități

Suprafața totală:.....mp din care:

-.....

-.....

Contravaloarea dreptului de folosință calculată conform  
H.C.M.B. nr.....este de.....EURO/lună la

care se aplică cota de TVA prevăzută de lege și va fi plătită de

.....

în contul ce-l va fi indicat de Primărie\*administratorii CGMB, cel  
mai târziu la data de 10 ale lunii, pentru luna în curs.

În cazul depășirii termenului, vor fi calculate penalități de întârziere de 0,2% pentru fiecare zi de întârziere.

Prezenta fișă de calcul este valabilă 1 (un) an de zile, cu drept de prelungire dacă nici una din părți nu a cerut anularea acesteia, cu un aviz de 30 zile.

În cazul în care.....  
nu-și respectă obligațiile de plată pe o perioadă mai mare de 3 luni, subînchiriază sau schimbă profilul de activitate fără acordul, Primăria Municipiului bucurești/administratorii CGMB va anula prezenta fișă de calcul și va solicita evacuarea acesteia din spațiul situat în str.....  
nr.....sector....., București, fără nicio altă formalitate.

Imobilul situat la adresa respectivă face obiectul unui dosar de revendicare depus conform Legii 10/2001, până la clarificarea situației juridice a imobilului, spațiul cu altă destinație în cauză putând fi utilizat în baza prezentei fișe de calcul.

LOCATAR,

.....LOCATOR,

.....

.....

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării Centrului de Diagnostic și Tratament "DOROBANȚI" în cabinete individuale în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr. 124/1998

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

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

În conformitate cu prevederile art. 5(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.236/2006;

În temeiul art. 38 alin 2 lit. "c", alin. 5 lit ."b" și art. 46 alin. 2<sup>1</sup> din Legea 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 organizarea Centrului de Diagnostic și Tratament "DOROBANȚI" în cabinete medicale individuale în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr.124/1998, republicată.

**Art. 2** 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 33/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea metodologiei pentru punerea în aplicare a Legii nr. 236/2006 pentru aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical

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

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

În conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 1, alin. 2 lit. "c", alin. 5 lit. "b" și art. 46 alin. 2<sup>1</sup> 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 metodologia pentru punerea în aplicare a Legii nr. 236/2006 pentru aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, care constituie 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 aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 34/20.02.2007

### Metodologie

privind punerea în aplicare a Legii nr. 236/2006 pentru aplicarea Ordonanței de Urgență nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical

I. Spațiile cu destinație de cabinete medicale precum și spațiile în care se desfășoară activități conexe actului medical care fac obiectul prezentei hotărâri sunt:

- spațiile proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale în care, la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, funcționează unități medicale înființate și organizate potrivit Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și spațiile în care se desfășoară activități conexe actului medical, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 83/2000 privind organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru serviciile conexe actului medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 598/2001, spațiile organizate ca centre de diagnostic și tratament sau centre medicale cu personalitate juridică, precum și spațiile cu destinație pentru activități medicale sau activități conexe actului medical, neutilizate.

- prin spațiu medical se înțelege spațiul în care se desfășoară efectiv activitate medicală și activitate medicală conexă, precum și cota indiviză corespunzătoare din spațiul comun, precum și din teren.

## II. Au dreptul de a cumpăra spațiile medicale:

- medicii, medicii dentiști, dentiștii, biologii, biochimiștii, fizicienii, tehnicienii dentari și celelalte persoane fizice cu drept de liberă practică ce desfășoară activități conexe actului medical și care dețin în mod legal spațiul respectiv, precum și persoanele juridice / instituțiile de învățământ superior medical, care, deținând în mod legal spațiul, au ca obiect unic de activitate furnizarea serviciilor medicale sau desfășoară activități de învățământ superior medical

- spațiile medicale care se află în sediile regiilor și școlilor și a altor instituții publice pot fi vândute numai cu acordul expres al proprietarului.

### Prin titlul legal pe spațiu se înțelege:

- contract de concesiune în vigoare
- contract de închiriere în vigoare
- contract de comodat prelungit cu acordul A.S.P.M.B

## III. Vânzarea spațiilor medicale prin negociere directă.

a) se vând prin negociere directă, actualilor deținători, spațiile medicale care fac obiectul prezentei hotărâri și pentru care deținătorii acestora au depus la Primăria Municipiului București sau Primăria de Sector, în termen de 45 de zile

de la publicarea actului normativ prin care s-au aprobat listele spațiilor medicale supuse vânzării în condițiile legii.

b) Se pot vinde prin negociere directă, persoanelor fizice și juridice legal constituite, spațiile medicale care fac obiectul prezentei hotărâri, pentru care sunt îndeplinite cumulativ condițiile:

1. la data intrării în vigoare a Ordonanței de Urgență nr. 110/2005 (9 iunie 2006), funcționează potrivit O.U.G. nr. 124/1998 (art. 1 /alin. 1)
2. au depus în termen de 45 de zile de la data aprobării listelor spațiilor medicale supuse vânzării o solicitare scrisă privind cumpărarea spațiului pe care îl dețin în baza unui titlu legal.

IV. Prețul de vânzare al spațiului medical este de 70 Euro/ mp.

Pentru clădiri mai vechi de 30 de ani prețul este diminuat cu 10%.

În cazul în care administratorul imobilului (primăria de sector) a făcut lucrări de modernizare nu se va aplica reducerea de 10%.

La prețul de vânzare astfel stabilit se va aplica cota de TVA prevăzută de lege.

Vânzarea spațiilor medicale se poate face cu plata în rate către cumpărătorii în următoarele condiții:

- a) avans de 15% din prețul de vânzare

- b)rate lunare eșalonate pe un termen de 10 ani și maximum 15 ani, cu posibilitatea cumpărătorului de a obține acordarea unui termen de grație de un an; cumpărătorul poate opta pentru un termen mai mic de plată sau pentru achitarea anticipată
- c)în cazul în care cumpărătorul nu plătește la scadență 4 rate succesive, contractul de vânzare-cumpărare se consideră nul de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără altă formalitate
- d)dobânda aferentă ratelor este dobânda aplicată de Banca Națională a României
- e)pentru plata cu întârziere a prețului de vânzare, respectiv a ratelor scadente se va aplica o majorare de întârziere de 0,1% pe zi, nivelul acestora fiind modificat prin legile bugetare anuale.

Prețul de vânzare al terenului pentru o suprafață de maximum 250 mp (teren aferent întregului imobil) este de 1 euro/mp, iar pentru restul suprafeței terenul se va vinde la prețul pieței. Curtiile / terenurile adiacente clădirilor în care funcționează spații medicale ce fac obiectul vânzării sunt acceptate de la vânzare, urmând ca administratorul terenurilor respective (primăria de sector) să încheie contract de închiriere cu titularii spațiilor medicale pentru amenajarea și întreținerea acestora.

V. Comisia de vânzare are atribuția de a verifica dosarul care a fost depus de către solicitant, dosar care va conține:

1. cererea de cumpărare depusă în termen de 45 zile de la data publicării listelor –aprobate de CGMB- care cuprind spațiile medicale supuse vânzării în conformitate cu prevederile legale
2. certificatul de înregistrare în Registrul Unic al cabinetelor medicale (parte I și II pentru cei care sunt înființați în baza O.U.G nr. 124/ 1998)- copie;
3. certificatul de membru al Colegiului medicilor/ dentiștilor- copie;
4. certificatul de înregistrare în Registrul Unic al cabinetelor medicale –partea III – pentru servicii conexe actului medical (cei care sunt înființați în baza O.U.G nr. 83/2000)- copie;
5. contractul de Societate Civilă pentru societatea civilă de practică pentru servicii conexe actului medical (în baza O.U.G nr. 124/1998 și O.U.G nr. 83/2000)- copie;
6. convenție între titulari pentru cabinete de practică grupate (în baza O.U.G nr. 83/2000) –copie;
7. autorizația sanitară de funcționare – copie;
8. convenție între titulari pentru cabinetele de practică asociate (în baza O.U.G nr. 83/2000)- copie;
9. documentele de constituire și funcționare pentru persoanele juridice autorizate în condițiile Legii nr. 31/1990:
  - codul unic de înmatriculare / certificatul de înregistrare fiscală
  - statutul și/sau contractul de societate
  - hotărârea judecătorească de înființare a societății



- cererea de înmatriculare și după caz cererea de înscriere menționi de la Oficiul Registrului Comerțului

10. dovada de deținere în modul legal al spațiului

11. declarație pe proprie răspundere că nu a depus o altă cerere pentru cumpărarea unui alt cabinet medical.

Dosarul va fi înaintat comisiei împreună cu un referat care va prezenta situația spațiului, referat avizat de către Direcția de Achiziții, Concesionari și contracte și de către Direcția Juridică, Contencios și Legislație.

Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor membrilor acesteia.

După verificarea dosarului comisia va comunica solicitantului decizia de admitere sau de respingere a cererii, conform formularului anexat.

La fiecare ședință de vânzare, comisia va încheia un proces – verbal care va cuprinde datele cu privire la desfășurarea procedurii de vânzare, la spațiul medical care face obiectul vânzării, numele și datele de identificare ale solicitantului, prețul de vânzare al spațiului medical, al cotei indivize din spațiul comun precum și al cotei indivize din terenul aferent spațiului vândut.

Pentru fiecare ședință membrilor comisiei li se va acorda o primă de 250 RON.

Contractul de vânzare-cumpărare va fi încheiat în termen de 15 zile de la data procesului verbal sau în termen de 60 de zile dacă Primăria Municipiului București nu deține întreaga documentație aferentă vânzării.

În situația în care în același cabinet medical funcționează doi medici care și-au exprimat intenția de cumpărare se va încheia un singur contract cu ambii titulari.

În situația în care doar unul dintre aceștia și-a exprimat intenția de cumpărare în termenul prevăzut de lege comisia va solicita în scris – de la fiecare codeținător- exprimarea intenției de cumpărare sau nu a spațiului, intenție care trebuie să fie comunicată în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la comisie. În caz contrar, vânzarea se va face exclusiv către persoana care va comunica comisiei intenția fermă de cumpărare.

În situația în care unul dintre codeținătorii spațiului îl cumpără, raporturile dintre cumpărător și ceilalți codeținători se stabilesc potrivit unei convenții încheiate între aceștia conform legislației în vigoare.

Sumele obținute din vânzarea spațiilor medicale se fac venit la bugetul de stat în cotă de 10%, diferența fiind virată la bugetul local, într-un cont special și vor fi utilizate pentru realizarea unor proiecte de interes public, aprobate de Consiliul General al Municipiului București.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
COMISIA DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A  
GUVERNULUI NR. 110/2005 APROBATĂ CU MODIFICĂRI ȘI  
COMPLETĂRI PRIN LEGEA 236/2006

DECIZIA / HOTĂRÂREA NR. -----

privind admiterea solicitării de cumpărare prin negociere directă a  
-----, utilizatorul spațiului cu destinația de cabinet  
medical, situat în str. -----, sector ---, București

Având în vedere Procesul Verbal din data de ----- al  
Comisiei pentru vânzarea spațiilor cu destinația de cabinete  
medicale, numită prin Dispoziția Primarului General nr. 1514 /  
12.10.2006;

Ținând seama de prevederile art. 3 alin. 1 și 2 din Ordonanța  
de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor  
proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale  
cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se  
desfășoară activități conexe actului medical aprobată cu modificări  
și completări prin Legea nr. 236/2006;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului General al  
Municipiului București nr. 186/27.06.2006 privind aprobarea listei  
spațiilor ce urmează să fie vândute, conform dispozițiilor O.U.G nr.  
110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.  
236/2006;

În temeiul art. 18 din O.U.G nr. 110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006;

COMISIA DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006;

DECIDE:

**Articol unic:** Se admite solicitarea de cumpărarea prin negociere directă a -----, utilizatorul spațiului cu destinația de cabinet medical, situat în str.-----, sector ---.

PREȘEDINTE DE COMISIE,

OPRIȘAN ION

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat adiacent imobilului din Str. Matei Millo, nr. 10, sector 1, în suprafață de 712,77 mp, pentru realizarea extinderii unei clădiri de birouri (garaje subterane)

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 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/2006 de aprobare a Planului Urbanistic Zonal;

În conformitate cu prevederile art. 15(e) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c", alin. 5 lit. "b", art. 46 alin. 2<sup>1</sup> și art. 125 alin. 1 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 concesiunea către S.C. IMOPOST DEVELOPMENTS S.A. BUCUREȘTI a terenului în suprafață de 712,77 mp - identificat conform planului anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre - teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat adiacent imobilului din Str. Matei Millo, nr. 10, sector 1, în suprafață de 712,77 mp, pentru realizarea extinderii unei clădiri de birouri (garaje subterane).

**Art. 2** Durata concesiunii este de 49 de ani.

**Art. 3** Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 211/2006, modificată.

**Art. 4** Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 35/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind trecerea unui imobil din domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor, pentru înființarea unei secții de poliție

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

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și 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 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 alin. 2, lit. »c” și art. 46 alin. 2<sup>1</sup> 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 trecerea imobilului compus din teren în suprafață de 4862,76 mp și construcții, situat în Aleea Callatis nr.



1A, sector 6 din domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al sectorului 6, în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor, pentru înființarea unei secții de poliție.

**Art. 2** Terenul se identifica potrivit planului de amplasament și delimitare a corpului de proprietate scara 1:500 întocmit de Florescu Constantin –autorizat ONCGC, care constituie anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 3** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Consiliul Local al sectorului 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 36/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbului de proprietăți între parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p. situate în Șos Virtuții, nr. 56 și nr. 60, sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY S.R.L și parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p situate în Șos. Virtuții fost nr. 30B aparținând domeniului privat al municipiului București

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

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. »c», art. 46 alin. 2<sup>1</sup> și art. 123 alin. 4 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 schimbul de proprietăți între parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p. situate în Șos Virtuții, nr. 56 și nr.

60, sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY S.R.L și parcelele în suprafață de 78 m.p. și 138 m.p situate în Șos. Virtuții fost nr. 30B aparținând domeniului privat al municipiului București, identificate potrivit planului cadastral scara 1:500, prevăzut în anexa 1.

**Art. 2** Se însușesc rapoartele de evaluare întocmite de evaluator autorizat Mihaela Volentir, prezentate în anexele 2 și 3.

**Art. 3** Anexele 1, 2 și 3 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 37/20.02.2007

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan în suprafață de 138 mp situat  
în București șos. Virtuții nr.60 (fost 32) din suprafața de 253 mp  
sector 6 având numărul cadastral 6.588

Solicitat de FAMILIA ENARU ION CIPRIAN  
București – 07.08.2006

## CUPRINS

	Pag.
SINTEZA RAPORTULUI	3
DECLARAȚIE	4
I - Introducere	4
I.1.Beneficiarul evaluării	4
I.2. Executantul evaluării	4
II – Obiectivele și Scopul Evaluării	4
III – Documente puse la dispoziție de către beneficiar	5
IV – Constatări pe teren	5
V – Baza legală folosită	5
V.1.Metode de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului	6
V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele	6
VI – Evaluarea propriu-zisă	7
VI.1. Metoda comparației prin bonitare	7
VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafață de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6	9
VII. Surse de informare	10
VIII. Concluzii	11

## Sinteza raportului de evaluare

Beneficiar: FAMILIA ENARU ION CIPRIAN

Executant: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat de ANEVAR având legitimația nr. 3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare certificat nr. 639/27.08.1998

Obiectul raportului: Teren intravilan în suprafață de 138 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 60 (fost 32) sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian

Scopul raportului: Scopul raportului este de a determina valoarea de piață a imobilului Teren intravilan în suprafață de 138 mp situate în București șos. Virtuții nr.60 (fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian, la cererea clientului.

Rezultatul raportului: În opinia evaluatorului, valoarea de circulație a imobilului Teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos Virtuții nr. 60 (fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian, este la data de 07.08.2006 în valoare de

213.946 lei (echivalent la 77.564 USD la cursul de  
2,7583 lei/USD la data de 07.08.2006 respectiv  
60.683 EUR echivalent la cursul de 3,5256 lei/EUR la  
07.08.2006

## DECLARAȚIE

Persoana fizică autorizată Volentir Mihaela, cu sediul în București, declar și certific cu bună credință următoarele:

Analizele, opiniile și concluziile din prezentul raport sunt limitate numai la ipotezele și condițiile limitative incluse în raport și se constituie ca analize nepărtinitoare din punct de vedere profesional, concluzii și opinii personale.

Nu am niciun interes actual sau de perspectivă în proprietatea ce face obiectul acestui raport și nu am niciun interes personal și nici nu sunt părtinitoare față de vreuna din părțile implicate.

Renumerarea mea nu se face în funcție de exprimarea unei valori prestabilite sau care ar favoriza cauza clientului, de obținere a unui rezultat dorit, sau de apariția unui eveniment ulterior.

Analizele, opiniile și concluziile raportate au fost elaborate, iar acest raport a fost realizat în conformitate cu cerințele Standardelor ANEVAR sau a Standardelor Europene și cu cerințele "Codului deontologic al evaluatorului".

Rezultatele și informațiile cuprinse în interiorul lucrării se consideră a fi corecte, chiar dacă redactarea nu a reținut, întotdeauna și integral, detaliile metodologiei de evaluare care au condus la rezultatele evidențiate.



## I. Introducere

I.1. Beneficiarul evaluării: FAMILIA ENARU ION CIPRIAN

I.2. Executantul evaluării: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat ANEVAR având Legitimația nr.3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare – certificat nr. 639/27.08.1998

## II. OBIECTIVELE ȘI SCOPUL EVALUĂRII

FAMILIA ENARU ION CIPRIAN solicită estimarea valorii de piață a imobilului – Teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos. Virtuții nr.60 (fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian.

Valoarea de piață este definită în standardul ANEVAR SEV 4.03/august 1996 – standard cu caracter obligatoriu pentru membrii ANEVAR și, de asemenea, în Standardul SEV 7.02.

Această definiție este în concordanță cu definiția stabilită de Comitetul Internațional pentru Standarde de evaluare IVSC în standardul IVS-1, de Grupul European al Asociației Evaluatorilor TEGOVOFA în standardul european EVS – 4.03 și cu definiția dată în Articolul 49(2) al Direcției Consiliului Europei privind conturile anuale și consolidată ale Companiilor de Asigurări 917674/EEC.

Conform standardului SEV 4.03, definiția valorii de piață este următoarea:

Valoarea de piață reprezintă suma estimată pentru care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător hotărât într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.

Evaluarea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos. Virtuții nr.60 (fost 32) sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian. la cererea clientului.

Studiul de evaluare este destinat exclusiv scopului mai sus menționat și are un caracter confidențial, utilizarea sa fiind permisă numai beneficiarului.

Prezentul raport de evaluare se adresează FAMILIEI ENARU ION CIPRIAN, în calitate de client și destinatar.

Având în vedere Statutul ANEVAR și codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu își asumă răspunderea decât față de client și destinatar.

Acest raport este destinat scopului precizat și numai pentru uzul destinatarului. Raportul este confidențial, strict pentru destinatar și evaluatorul nu acceptă nicio responsabilitate față de altă persoană, în nicio circumstanță.

Acest raport, în întregime sau parțial, nu poate fi publicat sau inclus în niciun document sub nicio formă fără aprobarea scrisă a evaluatorului, referitor la conținutul în care apare.

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza informațiilor furnizate de către reprezentanta FAMILIA ENARU ION CIPRIAN, corectitudinea și precizia datelor fiind responsabilitatea acesteia.

### III. DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

- Documentația cadastrală
- Contract de vânzare cumpărare autentificat sub nr. 1.435/10.10.2005 la BNP Crăciun Vasilica și intabulat în CF nr.52.520 cu Încheierea nr.23190
- proprietar familia Enaru Ion Ciprian

Prin prezentul raport se estimează dreptul la proprietatea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos. Virtuții nr.60 (fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588, proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian.

### IV. CONSTATĂRI PE TEREN

Terenul este în apropierea stației PECO-ROMPETROL.

### V. BAZA LEGALĂ FOLOSITĂ

V.1. Metodele de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului

1 USD = 2,7583 lei (azi 07.08.2006)

1 EUR = 3,5256 lei (azi 07.08.2006)

➤ Metoda comparației prin bonitare pentru teren

➤ Metoda comparațiilor de piață prin care valoarea estimată prin prima metodă va fi comparată cu prețurile imobilelor similare din aceeași zonă, conf. anunțurilor publicitare și publicațiilor de specialitate, datelor furnizate de agențiile imobiliare.

V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

Ipoteze:

- Aspectele juridice se bazează exclusiv pe informațiile și documentele furnizate de către client și au fost prezentate fără a se întreprinde verificări și investigații suplimentare;
- Informația furnizată de către terți este considerată de încredere, dar nu i se acordă garanții pentru acuratețe;
- În timpul efectuării identificării proprietății imobiliare în unele cazuri evaluatorul nu a putut inspecta părți acoperite și/sau inaccesibile ale acestora, fapt pentru care acestea sunt considerate în stare de funcționare normală;
- Metodele de evaluare aplicate au fost selectate în funcție de starea actuală a proprietății imobiliare
- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor că sunt disponibile la data evaluării

- Proprietatea imobiliară ce face obiectul raportului a fost evaluată în stare și configurația existentă la data evaluării/inspecției nefiind efectuate în cadrul lucrării previziuni privind modul de exploatare, care se pot schimba în funcție de condițiile de operare ulterioare evaluării;
- Evaluarea este valabilă în condițiile economice, fiscale, juridice și politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiții se vor modifica, concluziile acestui raport de evaluare își pot pierde valabilitatea.
- Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție, fiind posibilă existența și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștința la data inspecției/evaluării.

Condiții limitative:

- Orice situație apărută ulterior care se va dovedi diferită de ipotezele presupuse în prezentul raport va afecta dreptul de proprietate evaluat, iar evaluarea va trebui reconsiderată;
- Orice alocare de valori pe componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport;
- Intrarea în posesie a unei copii după prezentul raport nu implică dreptul de publicare al acestuia;
- Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la subiectul evaluării, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în mod prealabil;
- Nici prezentul raport, nici părți ale sale nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris al evaluatorului.

## VI EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ

Terenul ca proprietate imobiliară într-o economie de piață, reprezintă un obiect frecvent al tranzacțiilor, de aceea s-a elaborat metodologia de evaluare în baza HG/ 1994.

Metodologia de calcul a terenurilor recomandată în Buletinul Oficial nr. 46/martie 1998.

Având în vedere situația concretă a pieții terenurilor din România se recomandă două variante.

◆ Metoda comparației prin bonitare

◆ Metoda comparației directe

S=138mp

### VI.1 Metoda comparației prin bonitare

Se bazează pe utilizarea următoarei relații de calcul:

$$V=Kx(A+S++G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P)xMxFxGs xHxGoxCr xU xZ$$

unde:

2,7583 lei(07.08.2006)

$K=-----=3,58$

0,77 lei/USD(04.12.1997)

□ A= valoarea de bază a terenului în funcție de zona (în valori valabile la data apariției Hotărârii nr. 218/1997 a Consiliului General al Municipiului București) în funcție de categoria localității. Terenul este amplasat în zona 1 a orașului București.

□ A=34 lei/mp

□ S=instalații sanitare

16,7% A

<input type="checkbox"/> G= instalații geze	16,7% A
<input type="checkbox"/> T=termoficare	6,7% A
<input type="checkbox"/> Tf=telefon	3,4% A
<input type="checkbox"/> E=electricitate	6,7% A
<input type="checkbox"/> D=tipul de drum la care are acces	16,7% A
<input type="checkbox"/> B=dimensiuni	+5% A
<input type="checkbox"/> R=restricții de folosire nu există	
<input type="checkbox"/> V=aspectul urbanistic și estetic al imobilelor	+5% A
<input type="checkbox"/> C=suprafața adecvată sau nu în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului	
<input type="checkbox"/> M=coeficientul privind ponderea terenului constructibil față de toată suprafața terenului evaluat	1
<input type="checkbox"/> F=coeficientul privind natura terenului	
<input type="checkbox"/> Gs= coeficientul privind gradul seismic al zonei gradul 8	0,96
<input type="checkbox"/> H= coeficientul privind regimul de înălțime constructibil	1,0
<input type="checkbox"/> Go= coeficientul privind starea terenului	1,0
<input type="checkbox"/> Cr=criterii speciale de respingere	
<input type="checkbox"/> U=utilizarea terenului	2,5
<input type="checkbox"/> Z= coeficientul de zonă	3
<input type="checkbox"/> H= coeficientul privind regimul de înălțime	1

$V = 3,58 \times 34 \text{ lei} \times (1 + 16,7\% + 16,7\% + 16,7\% + 6,7\% + 6,7\% + 3,4\% + 5\% + 5\%) \times 0,96 \times 3 \times 2,5 = 1.550,33 \text{ lei/mp}$  (echivalent la 562 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 440 EUR la cursul de 3,5256 LEI/EUR)

VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos Virtuții nr. 60 ( fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588

Analiza cererii: având în vedere că proprietatea evaluată este un teren, ținând cont de evoluția actuală a pieței imobiliare și a unor produse bancare care încurajează achiziționarea de terenuri se poate estima o creștere a cererii pentru astfel de proprietăți.

Analiza ofertei: Proprietatea evaluată se află în zona Virtuții, cu acces ușor către centru orașului și către linia de centură.

În urma studiului peței imobiliare locale din anunțurile publicitare și literatură de specialitate ca și acelor obținute de la agențiile imobiliare, terenul dina zona se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp.

Deci valoarea obținută din evaluare prin metoda comparației prin bonitare este valoarea reală a terenului întrucât din informațiile obținute terenul în zonă se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp terenul fiind ideal pentru birouri și sedii de firmă. Faptul că pe teren s-a eliberat deja un Certificat de Urbanism pentru P+14E crește valoarea terenului acesta putând fi exploatat optim.

Deci valoarea terenului este:

$V_t = 213.946$  lei (echivalent la 77.564 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 60.683 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 138 mp din suprafața de 253 mp situat în București șos Virtuții nr. 60 (fost 32) sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei ENARU ION CIPRIAN este :



V= 213.946 lei (echivalent la 77.564 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 60.683 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

#### VII. Surse de informare

Anunțul telephonic din 05.05.2006

Virtuții 1.100mp PUZ 2xP+10, 1+P+14, discutabil 500E/mp tel. 460.85.40, 0729.996.082

Bener-Rasig Grup- informații obținute de la domnul Lucian Groza  
Tel 224.78.60

Teren 1670mp vândut cu 450E/mp

Teren lângă Ford 1500mp deschidere 17m preț 700.000 EUR

Anunțul telefonic de 08.05.2006

Virtuții Mall 2.600mp/34m tel. 0723.381.542 preț 250EUR/mp- lângă Mc Donald spre lac unde pentru a se construi terenul necesită niște lucrări.

#### VIII. CONCLUZII

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 138 mp situat în București șos Virtuții nr. 60 (fost 32) din suprafața de 253 mp sector 6 având numărul cadastral 6.588 proprietatea familiei Enaru Ion Ciprian este, în opinia evaluatorului, de:

V= 213.946 lei (echivalent la 77.564 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 60.683 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea exprimată ca opinie în prezentul raport reprezintă suma care urmează a fi schimbată integral la data transferului de proprietate, fără a lua în calcul condiții de plată deosebite (rate, leasing).

În conformitate cu uzanțele din România valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport. Opiniile evaluatorului trebuiesc analizate în contextual economic general când are loc evaluarea, stadiul de dezvoltare al pieței specifice și scopul prezentului raport.

Dacă acestea se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile și cunoscute de acesta la data evaluării.

Din păcate în România nu există nici un organism guvernamental sau nonguvernamental și nici agenți economici care să catalogheze tranzacțiile efectuate și care să distribuie astfel de baze de date factorilor interesați. Sarcinile consultantului, în acest domeniu sunt limitate și alegerea sa poate să nu fie necesar obiectivă și nici suficient de susținută teoretic.

Această valoare este valabilă la data prezentului Raport de evaluare, respectiv 07.08.2006, iar în condițiile unor noi reglementări legale sau conjuncturi impuse de piață, valoarea se va actualize corespunzător.

1USD= 2,7583 lei(07.08.2006)

1EUR= 3,5256 lei(07.08.2006)

Întocmit  
Evaluator  
Ing.Volentir Mihaela

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan în suprafață de 78 mp din suprafața de 578 mp situat  
în București șos. Virtuții nr.56 (fost 30 A) sector 6

Solicitat de SC QUARTZ COMPUTER SERVICES &  
TECHNOLOGY SRL  
București – 07.08.2006

## CUPRINS

	Pag.
SINTEZA RAPORTULUI	3
DECLARAȚIE	4
I - Introducere	4
I.1.Beneficiarul evaluării	4
I.2. Executantul evaluării	4
II – Obiectivele și Scopul Evaluării	4
III – Documente puse la dispoziție de către beneficiar	5
IV – Constatări pe teren	5
V – Baza legală folosită	5
V.1.Metode de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului	6
V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele	6
VI – Evaluarea propriu-zisă	7
VI.1. Metoda comparației prin bonitare	7
VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafață de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6	9
VII. Surse de informare	10
VIII. Concluzii	11

## Sinteza raportului de evaluare

Beneficiar: SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

Executant:Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat de ANEVAR având legitimația nr. 3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare certificat nr. 639/27.08.1998

Obiectul raportului: Teren intravilan în suprafață de 78 mp din suprafața de 578 mp situat în București șos Virtuții nr. 56 (fost 30 A) sector 6 proprietatea Doamnei Balota dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

Scopul raportului: Scopul raportului este de a determina valoarea de piață a imobilului Teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos. Virtuții nr.56 (fost 30 A) din suprafața de 578 mp sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, la cererea SC QUARTZ COMPUTER SRL

Rezultatul raportul: În opinia evaluatorului, valoarea de circulație a imobilului Teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos Virtuții nr. 56 ( fost 30 A) din suprafața de 578 mp sector 6 proprietatea Doamnei Balotă dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, este la data de 07.08.2006 în valoare de 120.926 lei (echivalent la 43.841 USD la cursul de 2,7583 lei/USD la data de 07.08.2006 respectiv 34.299 EUR echivalent la cursul de 3,5256 lei/EUR la 07.08.2006

## DECLARAȚIE

Persoana fizică autorizată Volentir Mihaela, cu sediul în București, declar și certific cu bună credință următoarele:

Analizele, opiniile și concluziile din prezentul raport sunt limitate numai la ipotezele și condițiile limitative incluse în raport și se constituie ca analize nepărtinitoare din punct de vedere profesional, concluzii și opinii personale.

Nu am niciun interes actual sau de perspectivă în proprietatea ce face obiectul acestui raport și nu am niciun interes personal și nici nu sunt părtinitoare față de vreuna din părțile implicate.

Renumerarea mea nu se face în funcție de exprimarea unei valori prestabilite sau care ar favoriza cauza clientului, de obținere a unui rezultat dorit, sau de apariția unui eveniment ulterior.

Analizele, opiniile și concluziile raportate au fost elaborate, iar acest raport a fost realizat în conformitate cu cerințele Standardelor ANEVAR sau a Standardelor Europene și cu cerințele "Codului deontologic al evaluatorului".

Rezultatele și informațiile cuprinse în interiorul lucrării se consideră a fi corecte, chiar dacă redactarea nu a reținut, întotdeauna și integral, detaliile metodologiei de evaluare care au condus la rezultatele evidențiate.

## I. Introducere

I.1. Beneficiarul evaluării: SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

I.2. Executantul evaluării: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat ANEVAR având Legitimația nr.3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare – certificat nr. 639/27.08.1998

## II. OBIECTIVELE ȘI SCOPUL EVALUĂRII

SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL solicită estimarea valorii de piață a imobilului – Teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos. Virtuții nr.56 (fost 30 A) din suprafața de 578 mp sector 6 proprietatea doamnei Balotă dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

Valoarea de piață este definită în standardul ANEVAR SEV 4.03/august 1996 – standard cu caracter obligatoriu pentru membrii ANEVAR și, de asemenea, în Standardul SEV 7.02.

Această definiție este în concordanță cu definiția stabilită de Comitetul Internațional pentru Standarde de evaluare IVSC în standardul IVS-1, de Grupul European al Asociației Evaluatoarelor TEGOVOFA în standardul european EVS – 4.03 și cu definiția



dată în Articolul 49(2) al Direcției Consiliului Europei privind conturile anuale și consolidată ale Companiilor de Asigurări 917674/EEC.

Conform standardului SEV 4.03, definiția valorii de piață este următoarea:

Valoarea de piață reprezintă suma estimată pentru care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător hotărât într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.

Evaluarea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos. Virtuții nr.56 (fost 30A) sector 6 proprietatea doamnei Balotă dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL. la cererea clientului.

Studiul de evaluare este destinat exclusiv scopului mai sus menționat și are un caracter confidențial, utilizarea sa fiind permisă numai beneficiarului.

Prezentul raport de evaluare se adresează SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL în calitate de client și destinatar.

Având în vedere Statutul ANEVAR și codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu își asumă răspunderea decât față de client și destinatar.

Acest raport este destinat scopului precizat și numai pentru uzul destinatarului. Raportul este confidențial, strict pentru destinatar și evaluatorul nu acceptă nicio responsabilitate față de altă persoană, în nicio circumstanță.

Acest raport, în întregime sau parțial, nu poate fi publicat sau inclus în niciun document sub nicio formă fără aprobarea scrisă a evaluatorului, referitor la conținutul în care apare.

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza informațiilor furnizate de către reprezentanta SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, corectitudinea și precizia datelor fiind responsabilitatea acesteia.

### III. DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

- Anteccontract de vânzare cumpărare autentificat sub nr.689/03.03.2006 la BNP Dumitrescu Florentina
- Certificat de Urbanism nr.707/68V/06.04.2006
- proprietar doamna Balotă Doina și va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

### IV. CONSTATĂRI PE TEREN

Terenul este în apropierea stației PECO-PETROM.

### V. BAZA LEGALĂ FOLOSITĂ

V.1. Metodele de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului

1 USD = 2,7583 lei (azi 07.08.2006)

1 EUR = 3,5256 lei (azi 07.08.2006)

- Metoda comparației prin bonitare pentru teren

➤ Metoda comparațiilor de piață prin care valoarea estimată prin prima metodă va fi comparată cu prețurile imobilelor similare din aceeași zonă, conf. anunțurilor publicitare și publicațiilor de specialitate, datelor furnizate de agențiile imobiliare.

V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

Ipoteze:

- Aspectele juridice se bazează exclusiv pe informațiile și documentele furnizate de către client și au fost prezentate fără a se întreprinde verificări și investigații suplimentare;
- Informația furnizată de către terți este considerată de încredere, dar nu i se acordă garanții pentru acuratețe;
- În timpul efectuării identificării proprietății imobiliare în unele cazuri evaluatorul nu a putut inspecta părți acoperite și/sau inaccesibile ale acestora, fapt pentru care acestea sunt considerate în stare de funcționare normală;
- Metodele de evaluare aplicate au fost selectate în funcție de starea actuală a proprietății imobiliare
- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor că sunt disponibile la data evaluării
- Proprietatea imobiliară ce face obiectul raportului a fost evaluată în stare și configurația existentă la data evaluării/inspecției nefiind efectuate în cadrul lucrării previziuni privind modul de exploatare, care se pot schimba în funcție de condițiile de operare ulterioare evaluării;

- Evaluarea este valabilă în condițiile economice, fiscale, juridice și politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiții se vor modifica, concluziile acestui raport de evaluare își pot pierde valabilitatea.

- Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție, fiind posibilă existența și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștința la data inspecției/evaluării.

Condiții limitative:

- Orice situație apărută ulterior care se va dovedi diferită de ipotezele presupuse în prezentul raport va afecta dreptul de proprietate evaluat, iar evaluarea va trebui reconsiderată;
- Orice alocare de valori pe componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport;
- Intrarea în posesie a unei copii după prezentul raport nu implică dreptul de publicare al acestuia;
- Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la subiectul evaluării, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în mod prealabil;
- Nici prezentul raport, nici părți ale sale nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris al evaluatorului.

## VI EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ

Terenul ca proprietate imobiliară într-o economie de piață, reprezintă un obiect frecvent al tranzacțiilor, de aceea s-a elaborat metodologia de evaluare în baza HG/ 1994.

Metodologia de calcul a terenurilor recomandată în Buletinul Oficial nr. 46/martie 1998.

Având în vedere situația concretă a pieții terenurilor din România se recomandă două variante.

◆ Metoda comparației prin bonitare

◆ Metoda comparației directe

S=78mp

VI.1 Metoda comparației prin bonitare

Se bazează pe utilizare următoarei relații de calcul:

$V = Kx(A+S++G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P) \times M \times F \times G \times H \times$

$G \times C \times U \times Z$

unde:

$$K = \frac{2,7583 \text{ lei}(07.08.2006)}{0,77 \text{ lei/USD}(04.12.1997)} = 3,58$$

□ A= valoarea de bază a terenului în funcție de zona (în valori valabile la data apariției Hotărârii nr. 218/1997 a Consiliului General al Municipilui București) în funcție de categoria localității. Terenul este amplasat în zona 1 a orașului București.

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| □ A=34 lei/mp           |         |
| □ S=instalații sanitare | 16,7% A |
| □ G= instalații geze    | 16,7% A |
| □ T=termoficare         | 6,7% A  |

□ Tf=telefon	3,4% A
□ E=electricitate	6,7% A
□ D=tipul de drum la care are acces	16,7% A
□ B=dimensiuni	+5% A
□ R=restricții de folosire nu există	
□ V=aspectul urbanistic și estetic al imobilelor	+5% A
□ C=suprafața adecvată sau nu în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului	
□ M=coeficientul privind ponderea terenului construibil față de toată suprafața terenului evaluat	1
□ F=coeficientul privind natura terenului	
□ Gs= coeficientul privind gradul seismic al zonei gradul 8	0,96
□ H= coeficientul privind regimul de înălțime construibil	1,0
□ Go= coeficientul privind starea terenului	1,0
□ Cr=criterii speciale de respingere	
□ U=utilizarea terenului	2,5
□ Z= coeficientul de zonă	3
□ H= coeficientul privind regimul de înălțime	1

$V = 3,58 \times 34 \text{ lei} \times (1 + 16,7\% + 16,7\% + 16,7\% + 6,7\% + 6,7\% + 3,4\% + 5\% + 5\%) \times 0,96 \times 3 \times 2,5 = 1.550,33 \text{ lei/mp}$  (echivalent la 562 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 440 EUR la cursul de 3,5256 LEI/EUR)

VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos Virtuții nr. 56 ( fost 30A) din suprafața de 578 mp sector 6

Analiza cererii: având în vedere că proprietatea evaluată este un teren, ținând cont de evoluția actuală a pieței imobiliare și a unor produse bancare care încurajează achiziționarea de terenuri se poate estima o creștere a cererii pentru astfel de proprietăți.

Analiza ofertei: Proprietatea evaluată se află în zona Virtuții, cu acces ușor către centru orașului și către linia de centură.

În urma studiului pieței imobiliare locale din anunțurile publicitare și literatura de specialitate ca și acelor obținute de la agențiile imobiliare, terenul din zona se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp.

Deci valoarea obținută din evaluare prin metoda comparației prin bonitare este valoarea reală a terenului întrucât din informațiile obținute terenul în zonă se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp terenul fiind ideal pentru birouri și sedii de firmă. Faptul că pe teren s-a eliberat deja un Certificat de Urbanism pentru P+14E crește valoarea terenului acesta putând fi exploatat optim.

Deci valoarea terenului este:

Vt=120.926 lei (echivalent la 43.841 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 34.299 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 78 mp din suprafața de 578 mp situat în București șos Virtuții nr. 56 (fost 30A) sector 6 proprietatea doamnei Balotă dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este :

V= 120.926 lei (echivalent la 43.841 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 34.299 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

#### VII. Surse de informare

Anunțul telefonic din 05.05.2006

Virtuții 1.100mp PUZ 2xP+10, 1+P+14, discutabil 500E/mp  
tel. 460.85.40, 0729.996.082

Bener-Rasig Grup- informații obținute de la domnul Lucian Groza

Tel 224.78.60

Teren 1670mp vândut cu 450E/mp

Teren lângă Ford 1500mp deschidere 17m preț 700.000  
EUR

Anunțul telefonic de 08.05.2006

Virtuții Mall 2.600mp/34m tel. 0723.381.542 preț  
250EUR/mp-lângă Mc Donald spre lac unde pentru a se construi  
terenul necesită niște lucrări.



## VIII. CONCLUZII

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 78 mp situat în București șos Virtuții nr. 56 (fost 30A) din suprafața de 578 mp sector 6 proprietatea Doamnei Balotă dar va deveni proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este, în opinia evaluatorului, de:

V= 120.926 lei (echivalent la 43.841 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 34.299 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea exprimată ca opinie în prezentul raport reprezintă suma care urmează a fi schimbată integral la data transferului de proprietate, fără a lua în calcul condiții de plată deosebite (rate, leasing).

În conformitate cu uzanțele din România valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport. Opiniile evaluatorului trebuiesc analizate în contextual economic general când are loc evaluarea, stadiul de dezvoltare al pieței specifice și scopul prezentului raport.

Dacă acestea se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile și cunoscute de acesta la data evaluării.

Din păcate în România nu există nici un organism guvernamental sau nonguvernamental și nici agenți economici care să catalogheze tranzacțiile efectuate și care să distribuie astfel de baze de date factorilor interesați. Sarcinile consultantului, în acest domeniu sunt limitate și alegerea sa poate să nu fie necesar obiectivă și nici suficient de susținută teoretic.

sector 6 având numărul cadastral 6.588

Această valoare este valabilă la data prezentului Raport de evaluare, respectiv 07.08.2006, iar în condițiile unor noi reglementări legale sau conjuncturi impuse de piață, valoarea se va actualize corespunzător.

1USD= 2,7583 lei(07.08.2006)

1EUR= 3,5256 lei(07.08.2006)

Solicitat de FAMILIA ENARU ION CIPRIAN

Bucuresti – 07.08.2006

Solicitat de FAMILIA ENARU ION CIPRIAN

Bucuresti – 07.08.2006  
Ing. Volentir Minacela

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos Virtuții, nr. 54, sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY S.R.L și terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos. Virtuții fost nr. 28 aparținând domeniului privat al municipiului București

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

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. »c », art. 46 alin. 2<sup>1</sup> și art. 123 alin. 4 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 schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos Virtuții, nr. 54, (fost nr. 26) sector 6, proprietatea S.C QUARTZ COMPUTER SERVICES &

TECHNOLOGY S.R.L și terenul în suprafață de 110 m.p. situat în Șos. Virtuții fost nr. 28 aparținând domeniului privat al municipiului București, identificat potrivit planului cadastral scara 1:500, prevăzut în anexa 1.

**Art. 2** Se însușesc rapoartele de evaluare întocmite de evaluator autorizat Mihaela Volentir, prezentate în anexele 2, 3 și 4.

**Art. 3** Anexele 1, 2, 3 și 4 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 38/20.02.2007

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan în suprafața de 21 mp din suprafața de 935 mp  
situat în București Șos Virtuții nr. 54 (fost 26) sector 6

Solicitat de SC QUARTZ COMPUTER SERVICES  
&TECHNOLOGY SRL  
București -07.08.2006

## CUPRINS

	Pag
Sinteza raportului	3
declarație	4
I. Introducere	4
I.1 Beneficiarul evaluării	4
I.2 Executantul lucrării	4
II. obiectivele și scopul evaluării	4
III. Documentele puse la dispoziție de către beneficiar	5
VI: Constatări pe teren	5
V. Baza legală folosită	5
V.1. Metode de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului	6
V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele	6
VI. Ecvaluarea propriu-zisă	7
VI.1. Metoda comparației prin bonitare	7
VI.2 Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 21. mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr54 ( fost 26) sector 6	9
VII. Surse de informare	10
VIII Concluzii	11

## Sinteza raportului de evaluare

Beneficiar: SC QUARTZ COMPUTER SERVICE & TECHNOLOGY SRL

Executant:Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat de ANEVAR având legitimația nr. 3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare certificate nr. 639/27.08.1998

Obiectul raportului: Teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietara SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY SRL

Scopul raportului: Scopul raportului este de a determina valoarea de piață a imobilului Teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietara SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY SRL, la cererea clientului

Rezultatul raportul : În opinia evaluatorului, valoarea de circulație a imobilului Teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6

proprietara SC QUARTZ  
COMPUTERSERVICE&TECHNOLOGY SRL  
este la data de 07.08.2006 în valoare de  
32.556 lei (echivalent la 11.803 USD la cursul  
de 2,7583 lei/USD la data de 07.08.2006  
respectiv 9.234 EUR echivalent la cursul de  
3,5256 lei/EUR la 07.08.2006)



## DECLARAȚIE

Persoana fizică autorizată Volentir Mihaela, cu sediul în București, declar și certific cu bună credință următoarele:

Analizele, opiniile și concluziile din prezentul raport sunt limitate numai la ipotezele și condițiile limitative incluse în raport și se constituie ca analize nepărtinitoare din punct de vedere profesional, concluzii și opinii personale.

Nu am niciun interes actual sau de perspectivă în proprietatea ce face obiectul acestui raport și nu am niciun interes personal și nici nu sunt părtinitoare față de vreuna din părțile implicate.

Renumerarea mea nu se face în funcție de exprimarea unei valori prestabilite sau care ar favoriza cauza clientului, de obținere a unui rezultat dorit, sau de apariția unui eveniment ulterior.

Analizele, opiniile și concluziile raportate au fost elaborate, iar acest raport a fost realizat în conformitate cu cerințele Standardelor ANEVAR sau a Standardelor Europene și cu cerințele "Codului deontologic al evaluatorului".

Rezultatele și informațiile cuprinse în interiorul lucrării se consideră a fi corecte, chiar dacă redactarea nu a reținut, întotdeauna și integral, detaliile metodologiei de evaluare care au condus la rezultatele evidențiate.

## I. Introducere

I.1. Beneficiarul evaluării: SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

I.2. Executantul evaluării: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat ANEVAR având Legitimația nr.3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare – certificat nr. 639/27.08.1998

## II. OBIECTIVELE ȘI SCOPUL EVALUĂRII

SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL solicită estimarea valorii de piață a imobilului – Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL.

Valoarea de piață este definită în standardul ANEVAR SEV 4.03/august 1996 – standard cu caracter obligatoriu pentru membrii ANEVAR și, de asemenea, în Standardul SEV 7.02.

Această definiție este în concordanță cu definiția stabilită de Comitetul Internațional pentru Standarde de evaluare IVSC în standardul IVS-1, de Grupul European al Asociației Evaluatoarelor TEGOVOFA în standardul european EVS – 4.03 și cu definiția dată în Articolul 49(2) al Direcției Consiliului Europei privind conturile anuale și consolidată ale Companiilor de Asigurări 917674/EEC.

Conform standardului SEV 4.03, definiția valorii de piață este următoarea:

Valoarea de piață reprezintă suma estimată pentru care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător hotărât într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.

Evaluarea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL la cererea clientului.

Studiul de evaluare este destinat exclusiv scopului mai sus menționat și are un caracter confidențial, utilizarea sa fiind permisă numai beneficiarului.

Prezentul raport de evaluare se adresează SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, în calitate de client și destinatar.

Având în vedere Statutul ANEVAR și codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu își asumă răspunderea decât față de client și destinatar.

Acest raport este destinat scopului precizat și numai pentru uzul destinatarului. Raportul este confidențial, strict pentru destinatar și evaluatorul nu acceptă nicio responsabilitate față de altă persoană, în nicio circumstanță.

Acest raport, în întregime sau parțial, nu poate fi publicat sau inclus în niciun document sub nicio formă fără aprobarea scrisă a evaluatorului, referitor la conținutul în care apare.

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza informațiilor furnizate de către reprezentanta SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, corectitudinea și precizia datelor fiind responsabilitatea acesteia.

### III. DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

- ◆ Contract de vânzare cumpărare autentificat sub nr. 137/10. 02.2005 la BNP Enise Elian

- ◆ proprietar SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL.

Prin prezentul raport se estimează dreptul de proprietate asupra imobilului-Teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

### IV. CONSTATĂRI PE TEREN

Terenul este în apropierea stației PECO-PETROM și la data vizionării se efectua studiul geotehnic al terenului. Terenul la data vizionării este liber de construcții, are deschidere la șoseaua Virtuții și un Certificat de Urbanism din care reiese că în zonă se pot construi imobile P+14E. Terenul va avea deschidere la două străzi și în apropiere se va construi un nou cartier de blocuri și vile pe terenul care acum este al fostei fabrici Semănătoarea.

## V. BAZA LEGALĂ FOLOSITĂ

V.1. Metodele de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului

1 USD = 2,7583 lei (azi 07.08.2006)

1 EUR = 3,5256 lei (azi 07.08.2006)

- Metoda comparației prin bonitare pentru teren
- Metoda comparațiilor de piață prin care valoarea estimată prin prima metodă va fi comparată cu prețurile imobilelor similare din aceeași zonă, conf. anunțurilor publicitare și publicațiilor de specialitate, datelor furnizate de agențiile imobiliare.

V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

Ipoteze:

- Aspectele juridice se bazează exclusiv pe informațiile și documentele furnizate de către client și au fost prezentate fără a se întreprinde verificări și investigații suplimentare;
- Informația furnizată de către terți este considerată de încredere, dar nu i se acordă garanții pentru acuratețe;
- În timpul efectuării identificării proprietății imobiliare în unele cazuri evaluatorul nu a putut inspecta părți acoperite și/sau inaccesibile ale acestora, fapt pentru care acestea sunt considerate în stare de funcționare normală;

- Metodele de evaluare aplicate au fost selectate în funcție de starea actuală a proprietății imobiliare
- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor că sunt disponibile la data evaluării
- Proprietatea imobiliară ce face obiectul raportului a fost evaluată în stare și configurația existentă la data evaluării/inspecției nefiind efectuate în cadrul lucrării previziuni privind modul de exploatare, care se pot schimba în funcție de condițiile de operare ulterioare evaluării;
- Evaluarea este valabilă în condițiile economice, fiscale, juridice și politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiții se vor modifica, concluziile acestui raport de evaluare își pot pierde valabilitatea.
- Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție, fiind posibilă existența și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștința la data inspecției/evaluării.

Condiții limitative:

- Orice situație apărută ulterior care se va dovedi diferită de ipotezele presupuse în prezentul raport va afecta dreptul de proprietate evaluat, iar evaluarea va trebui reconsiderată;
- Orice alocare de valori pe componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport;

- Intrarea în posesie a unei copii după prezentul raport nu implică dreptul de publicare al acestuia;
- Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la subiectul evaluării, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în mod prealabil;
- Nici prezentul raport, nici părți ale sale nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris al evaluatorului.

## VI EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ

Terenul ca proprietate imobiliară într-o economie de piață, reprezintă un obiect frecvent al tranzacțiilor, de aceea s-a elaborat metodologia de evaluare în baza HG/ 1994.

Metodologia de calcul a terenurilor recomandată în Buletinul Oficial nr. 46/martie 1998.

Având în vedere situația concretă a pieții terenurilor din România se recomandă două variante.

◆ Metoda comparației prin bonitare

◆ Metoda comparației directe

S=21mp

### VI.1 Metoda comparației prin bonitare

Se bazează pe utilizare următoarei relații de calcul:

$$V=Kx(A+S++G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P)xMxFxGsxHx$$

GoxCrxUxZ

Unde:

$$K = \frac{2,7583 \text{ lei}(07.08.2006)}{0,77 \text{ lei/USD}(04.12.1997)} = 3,58$$

□ A= valoarea de bază a terenului în funcție de zona (în valori valabile la data apariției Hotărârii nr. 218/1997 a Consiliului General al Municipiului București) în funcție de categoria localității.

Terenul este amplasat în zona 1 a orașului București.

- A=34 lei/mp
- S=instalații sanitare 16,7% A
- G= instalații geze 16,7% A
- T=termoficare 6,7% A
- Tf=telefon 3,4% A
- E=electricitate 6,7% A
- D=tipul de drum la care are acces 16,7% A
- B=dimensiuni +5% A
- R=restricții de folosire nu există
- V=aspectul urbanistic și estetic al imobilelor +5% A
- C=suprafața adecvată sau nu în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului
- M=coeficientul privind ponderea terenului construit față de toată suprafața terenului evaluat 1
- F=coeficientul privind natura terenului
- Gs= coeficientul privind gradul seismic al zonei gradul 8 0,96



- H= coeficientul privind regimul de înălțime construibil 1,0
- Go= coeficientul privind starea terenului 1,0
- Cr=criterii speciale de respingere
- U=utilizarea terenului 2,5
- Z= coeficientul de zonă 3
- H= coeficientul privindregimul de înălțime 1

$V=3,58 \times 34 \text{ lei} \times (1+16,7\%+16,7\%+16,7\%+6,7\%+6,7\%+3,4\%+5\%+5\%) \times 0,96 \times 3 \times 2,5 = 1.550,33 \text{ lei/mp}$  (echivalent la 562 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 440 EUR la cursul de 3,5256 LEI/EUR)

VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6

Analiza cererii: având în vedere căoprietatea evaluată este un teren, ținând cont de evoluția actuală a pieței imobiliare și a unor produse bancare care încurajează achiziționarea de terenuri se poate estima o creștere a cererii pentru astfel de proprietăți.

Analiza ofertei: Proprietatea evaluată se află în zona Virtuții, cu acces ușor către centru orașului și către linia de centură.

În urma studiului peței imobiliare locale din anunțurile publicitare și literatură de specialitate ca și acelor obținute de la agențiile imobiliare, terenul dina zona se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp.

Deci valoarea obținută din evaluare prin metoda comparației prin bonitare este valoarea reală a terenului întrucât din informațiile obținute terenul în zonă se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp terenul fiind ideal pentru birouri și sedii de firmă. Faptul că pe teren s-a eliberat deja un Certificat de Urbanism pentru P+14E crește valoarea terenului acesta putând fi exploatat optim.

Deci valoarea terenului este:

Vt=32.556 lei (echivalent la 11.803 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 9.234 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este :

Vt=32.556 lei (echivalent la 11.803 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 9.234 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

VII. Surse de informare

Anunțul telephonic din 05.05.2006

Virtuții 1.100mp PUZ 2XP+10, 1+P+14, discutabil 500E/mp  
tel. 460.85.40, 0729.996.082

Bener-Rasig Grup- informații obținute de la domnul Lucian Groza

Tel 224.78.60

Teren 1670mp vândut cu 450E/mp

Teren lângă Ford 1500mp deschidere 17m preț 700.000 EUR

Anunțul telephonic de 08.05.2006

Virtuții Mall 2.600mp/34m tel. 0723.381.542 preț 250EUR/mp-lângă Mc Donald spre lac unde pentru a se construe terenul necesită niște lucrări.

#### VIII. CONCLUZII

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este, în opinia evaluatorului, de:

Vt=32.556 lei (echivalent la 11.803 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 9.234 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea exprimată ca opinie în prezentul raport reprezintă suma care urmează a fi schimbată integral la data transferului de proprietate, fără a lua în calcul condiții de plată depsebite(rate, lising).

În conformitate cu uzanțele din România valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport. Opiniile evaluatorului trebuiesc analizate în contextual economic general când are loc evaluarea, stadiul de dezvoltare al pieței specifice și scopul prezentului raport.

Dacă acestea se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile și cunoscute de acesta la data evaluării.

Din păcate în România nu există nici un organism guvernamental sau nonguvernamental și nici agenți economici care să catalogheze tranzacțiile efectuate și care să distribuie astfel de baze de date factorilor interesați. Sarcinile consultantului, în acest domeniu sunt limitate și alegerea sa poate să nu fie necesar obiectivă și nici suficient de susținută teoretic.

Această valoare este valabilă la data prezentului Raport de evaluare, respectiv 07.08.2006, iar în condițiile unor noi reglementări legale sau conjuncturi impuse de piață, valoarea se va actualiza corespunzător.

1USD= 2,7583 lei(07.08.2006)

1EUR= 3,5256 lei(07.08.2006)

Întocmit  
Evaluator  
Ing. Volentir Mihaela

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat  
în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6

Solicitat de  
SC QUARTZ COMPUTER & TECHNOLOGY SRL  
București – 07.08.2006

## CUPRINS

	Pag.
SINTEZA RAPORTULUI	3
DECLARAȚIE	4
I - Introducere	4
I.1.Beneficiarul evaluării	4
I.2. Executantul evaluării	4
II – Obiectivele și Scopul Evaluării	4
III – Documente puse la dispoziție de către beneficiar	5
IV – Constatări pe teren	5
V – Baza legală folosită	5
V.1.Metode de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului	6
V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele	6
VI – Evaluarea propriu-zisă	7
VI.1. Metoda comparației prin bonitare	7
VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafață de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6	9
VII. Surse de informare	10
VIII. Concluzii	11

## Sinteza raportului de evaluare

Beneficiar: SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY SRL

Executant:Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat de ANEVAR având legitimația nr. 3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare certificat nr. 639/27.08.1998

Obiectul raportului: Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY SRL

Scopul raportului: Scopul raportului este de a determina valoarea de piață a imobilului Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții nr. 54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY SRL

Rezultatul raportul: În opinia evaluatorului, valoarea de circulație a imobilului Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situate în București șos Virtuții

nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietara SC QUARTZ  
COMPUTERSERVICE&TECHNOLOGY SRL este la  
data de 07.08.2006 în valoare de 137.979 lei  
(echivalent la 50.023 USD la cursul de 2,7583  
lei/USD la data de 07.08.2006 respectiv 39.136 EUR  
echivalent la cursul de 3,5256 lei/EUR la 07.08.2006



## DECLARAȚIE

Persoana fizică autorizată Volentir Mihaela, cu sediul în București, declar și certific cu bună credință următoarele:

Analizele, opiniile și concluziile din prezentul raport sunt limitate numai la ipotezele și condițiile limitative incluse în raport și se constituie ca analize nepărtinitoare din punct de vedere profesional, concluzii și opinii personale.

Nu am niciun interes actual sau de perspectivă în proprietatea ce face obiectul acestui raport și nu am niciun interes personal și nici nu sunt părtinitoare față de vreuna din părțile implicate.

Renumerarea mea nu se face în funcție de exprimarea unei valori prestabilite sau care ar favoriza cauza clientului, de obținere a unui rezultat dorit, sau de apariția unui eveniment ulterior.

Analizele, opiniile și concluziile raportate au fost elaborate, iar acest raport a fost realizat în conformitate cu cerințele Standardelor ANEVAR sau a Standardelor Europene și cu cerințele "Codului deontologic al evaluatorului".

Rezultatele și informațiile cuprinse în interiorul lucrării se consideră a fi corecte, chiar dacă redactarea nu a reținut, întotdeauna și integral, detaliile metodologiei de evaluare care au condus la rezultatele evidențiate.

## I. Introducere

I.1. Beneficiarul evaluării: SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL

I.2. Executantul evaluării: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat ANEVAR având Legitimația nr.3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare – certificat nr. 639/27.08.1998

## II. OBIECTIVELE ȘI SCOPUL EVALUĂRII

SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL solicită estimarea valorii de piață a imobilului – Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL.

Valoarea de piață este definită în standardul ANEVAR SEV 4.03/august 1996 – standard cu caracter obligatoriu pentru membrii ANEVAR și, de asemenea, în Standardul SEV 7.02.

Această definiție este în concordanță cu definiția stabilită de Comitetul Internațional pentru Standarde de evaluare IVSC în standardul IVS-1, de Grupul European al Asociației Evaluatoresilor TEGOVOFA în standardul european EVS – 4.03 și cu definiția dată în Articolul 49(2) al Direcției Consiliului Europei privind conturile anuale și consolidată ale Companiilor de Asigurări 917674/EEC.

Conform standardului SEV 4.03, definiția valorii de piață este următoarea:

Valoarea de piață reprezintă suma estimată pentru care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător hotărât într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.

Evaluarea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos. Virtuții nr.54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL la cererea clientului.

Studiul de evaluare este destinat exclusiv scopului mai sus menționat și are un caracter confidențial, utilizarea sa fiind permisă numai beneficiarului.

Prezentul raport de evaluare se adresează SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, în calitate de client și destinatar.

Având în vedere Statutul ANEVAR și codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu își asumă răspunderea decât față de client și destinatar.

Acest raport este destinat scopului precizat și numai pentru uzul destinatarului. Raportul este confidențial, strict pentru destinatar și evaluatorul nu acceptă nicio responsabilitate față de altă persoană, în nicio circumstanță.

Acest raport, în întregime sau parțial, nu poate fi publicat sau inclus în niciun document sub nicio formă fără aprobarea scrisă a evaluatorului, referitor la conținutul în care apare.

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza informațiilor furnizate de către reprezentanta SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, corectitudinea și precizia datelor fiind responsabilitatea acesteia.

### III. DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

- Teren asupra căreia s-a reconstituit dreptul de proprietate
- Contract de vânzare cumpărare autentificat sub nr. 137/10.02.2005 la BNP Enise Elian
- proprietar SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL.

### IV. CONSTATĂRI PE TEREN

Terenul este în apropierea stației PECO-PETROM și la data vizionării se efectua studiul geotehnic al terenului. Terenul la data vizionării este liber de construcții, are deschidere la șoseaua Virtuții și un Certificat de Urbanism din care reiese că în zonă se pot construi imobile P+14E. Terenul va avea deschidere la două străzi și în apropiere se va construi un nou cartier de blocuri și vile pe terenul care acum este al fostei fabrici Semănătoarea.

## V. BAZA LEGALĂ FOLOSITĂ

V.1. Metodele de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului

1 USD = 2,7583 lei (azi 07.08.2006)

1 EUR = 3,5256 lei (azi 07.08.2006)

- Metoda comparației prin bonitare pentru teren
- Metoda comparațiilor de piață prin care valoarea estimată prin prima metodă va fi comparată cu prețurile imobilelor similare din aceeași zonă, conf. anunțurilor publicitare și publicațiilor de specialitate, datelor furnizate de agențiile imobiliare.

V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

Ipoteze:

- Aspectele juridice se bazează exclusiv pe informațiile și documentele furnizate de către client și au fost prezentate fără a se întreprinde verificări și investigații suplimentare;
- Informația furnizată de către terți este considerată de încredere, dar nu i se acordă garanții pentru acuratețe;
- În timpul efectuării identificării proprietății imobiliare în unele cazuri evaluatorul nu a putut inspecta părți acoperite și/sau inaccesibile ale acestora, fapt pentru care acestea sunt considerate în stare de funcționare normală;
- Metodele de evaluare aplicate au fost selectate în funcție de starea actuală a proprietății imobiliare

- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor că sunt disponibile la data evaluării

- Proprietatea imobiliară ce face obiectul raportului a fost evaluată în stare și configurația existentă la data evaluării/inspecției nefiind efectuate în cadrul lucrării previziuni privind modul de exploatare, care se pot schimba în funcție de condițiile de operare ulterioare evaluării;

- Evaluarea este valabilă în condițiile economice, fiscale, juridice și politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiții se vor modifica, concluziile acestui raport de evaluare își pot pierde valabilitatea.

- Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție, fiind posibilă existența și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștința la data inspecției/evaluării.

Condiții limitative:

- Orice situație apărută ulterior care se va dovedi diferită de ipotezele presupuse în prezentul raport va afecta dreptul de proprietate evaluat, iar evaluarea va trebui reconsiderată;
- Orice alocare de valori pe componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport;
- Intrarea în posesie a unei copii după prezentul raport nu implică dreptul de publicare al acestuia;

- Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la subiectul evaluării, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în mod prealabil;
- Nici prezentul raport, nici părți ale sale nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris al evaluatorului.

## VI EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ

Terenul ca proprietate imobiliară într-o economie de piață, reprezintă un obiect frecvent al tranzacțiilor, de aceea s-a elaborat metodologia de evaluare în baza HG/ 1994.

Metodologia de calcul a terenurilor recomandată în Buletinul Oficial nr. 46/martie 1998.

Având în vedere situația concretă a pieții terenurilor din România se recomandă două variante.

- ◆ Metoda comparației prin bonitare
- ◆ Metoda comparației directe

S=89mp

### VI.1 Metoda comparației prin bonitare

Se bazează pe utilizare următoarei relații de calcul:

$$V=KX(A+S++G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P)XMXFXGsXHGoX$$

CrXUXZ

unde:

2,7583 lei(07.08.2006)

$$K=\frac{2,7583 \text{ lei}(07.08.2006)}{0,77 \text{ lei/USD}(04.12.1997)}=3,58$$

□ A= valoarea de bază a terenului în funcție de zona (în valori valabile la data apariției Hotărârii nr. 218/1997 a Consiliului General al Municipiului București) în funcție de categoria localității.

Terenul este amplasat în zona 1 a orașului București.

- |   |         |
|---|---------|
| □ A=34 lei/mp   |         |
| □ S=instalații sanitare   | 16,7% A |
| □ G= instalații geze  | 16,7% A |
| □ T=termoficare   | 6,7% A  |
| □ Tf=telefon  | 3,4% A  |
| □ E=electricitate   | 6,7% A  |
| □ D=tipul de drum la care are acces   | 16,7% A |
| □ B=dimensiuni  | +5% A   |
| □ R=restricții de folosire nu există  |         |
| □ V=aspectul urbanistic și estetic al imobilelor  | +5% A   |
| □ C=suprafața adecvată sau nu în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului           |         |
| □ M=coeficientul privind ponderea terenului construibil față de toată suprafața terenului evaluat | 1       |
| □ F=coeficientul privind natura terenului   |         |
| □ Gs= coeficientul privind gradul seismic al zonei gradul 8                                       | 0,96    |
| □ H= coeficientul privind regimul de înălțime construibil   | 1,0     |
| □ Go= coeficientul privind starea terenului   | 1,0     |
| □ Cr=criterii speciale de respingere  |         |
| □ U=utilizarea terenului  | 2,5     |



- Z= coeficientul de zonă 3
- H= coeficientul privind regimul de înălțime 1

$V=3,58 \times 34 \text{ lei} \times (1+16,7\%+16,7\%+16,7\%+16,7\%+3,4\%+5\%+5\%) \times 0,96 \times 3 \times 2,5 = 1.550,33 \text{ lei/mp}$  (echivalent la 562 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 440 EUR la cursul de 3,5256 LEI/EUR)

VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6

Analiza cererii: având în vedere că proprietatea evaluată este un teren, ținând cont de evoluția actuală a pieței imobiliare și a unor produse bancare care încurajează achiziționarea de terenuri se poate estima o creștere a cererii pentru astfel de proprietăți.

Analiza ofertei: Proprietatea evaluată se află în zona Virtuții, cu acces ușor către centru orașului și către linia de centură.

În urma studiului peței imobiliare locale din anunțurile publicitare și literatură de specialitate ca și acelor obținute de la agențiile imobiliare, terenul dina zona se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp.

Deci valoarea obținută din evaluare prin metoda comparației prin bonitare este valoarea reală a terenului întrucât din informațiile obținute terenul în zonă se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp terenul fiind ideal pentru birouri și sedii de firmă. Faptul că pe teren s-a eliberat deja un Certificat de Urbanism pentru P+14E crește valoarea terenului acesta putând fi exploatat optim.

Deci valoarea terenului este:

Vt=137.979 lei (echivalent la 50.023 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 39.136 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 89 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 (fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este :

Vt= 137.979 lei (echivalent la 50.023 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 39.136 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

#### VII. Surse de informare

Anunțul telephonic din 05.05.2006

Virtuții 1.100mp PUZ 2XP+10, 1+P+14, discutabil 500E/mp  
tel. 460.85.40, 0729.996.082

Bener-Rasig Grup- informații obținute de la domnul Lucian Groza

Tel 224.78.60

Teren 1670mp vândut cu 450E/mp

Teren lângă Ford 1500mp deschidere 17m preț 700.000 EUR

Anunțul telefonic de 08.05.2006

Virtuții Mall 2.600mp/34m tel. 0723.381.542 preț 250EUR/mp-lângă Mc Donald spre lac unde pentru a se construe terenul necesită niște lucrări.

## VIII. CONCLUZII

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 21 mp din suprafața de 935 mp situat în București șos Virtuții nr. 54 ( fost 26) sector 6 proprietatea SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL este, în opinia evaluatorului, de:

Vt=137.979 lei (echivalent la 50.023 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 39.136 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea exprimată ca opinie în prezentul raport reprezintă suma care urmează a fi schimbată integral la data transferului de proprietate, fără a lua în calcul condiții de plată deosebite (rate, leasing).

În conformitate cu uzanțele din România valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport. Opiniile evaluatorului trebuiesc analizate în contextual economic general când are loc evaluarea, stadiul de dezvoltare al pieței specifice și scopul prezentului raport.

Dacă acestea se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile și cunoscute de acesta la data evaluării.

Din păcate în România nu există nici un organism guvernamental sau nonguvernamental și nici agenți economici care să catalogheze tranzacțiile efectuate și care să distribuie astfel de baze de date factorilor interesați. Sarcinile consultantului,

În acest domeniu sunt limitate și alegerea sa poate să nu fie necesar obiectivă și nici suficient de susținută teoretic.

Această valoare este valabilă la data prezentului Raport de evaluare, respectiv 07.08.2006, iar în condițiile unor noi reglementări legale sau conjuncturi impuse de piață, valoarea se va actualize corespunzător.

1USD= 2,7583 lei(07.08.2006)

1EUR= 3,5256 lei(07.08.2006)

Întocmit  
Evaluator  
Ing.Volentir Mihaela

RAPORT DE EVALUARE

Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situat  
în București șos. Virtuții fost 28 sector 6

Solicitat de  
SC QUARTZ COMPUTER & TECHNOLOGY SRL  
București – 07.08.2006

## CUPRINS

	Pag.
SINTEZA RAPORTULUI	3
DECLARAȚIE	4
I - Introducere	4
I.1.Beneficiarul evaluării	4
I.2. Executantul evaluării	4
II – Obiectivele și Scopul Evaluării	4
III – Documente puse la dispoziție de către beneficiar	5
IV – Constatări pe teren	5
V – Baza legală folosită	5
V.1.Metode de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului	6
V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele	6
VI – Evaluarea propriu-zisă	7
VI.1. Metoda comparației prin bonitare	7
VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafață de 296 mp situat în București șos. Virtuții (fost 26) sector 6	9
VII. Surse de informare	10
VIII. Concluzii	11

## Sinteza raportului de evaluare

Beneficiar: SC QUARTZ COMPUTER SERVICE&TECHNOLOGY  
SRL

Executant:Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat de ANEVAR având legitimația nr. 3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare certificat nr. 639/27.08.1998

Obiectul raportului: Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situate în București șos Virtuții (fost 26) sector 6 proprietatea Primăriei Municipiului București

Scopul raportului: Scopul raportului este de a determina valoarea de piață a imobilului Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situate în București șos Virtuții (fost 26) sector 6 proprietatea Primăriei Municipiului București, la cererea SC QUARTZ COMPUTER SRL

Rezultatul raportul: În opinia evaluatorului, valoarea de circulație a imobilului Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situate în București șos Virtuții

(fost 28) sector 6 proprietara Primăriei Municipiului București este la data de 07.08.2006 în valoare de 170.536 lei (echivalent la 61.826 USD la cursul de 2,7583 lei/USD la data de 07.08.2006 respectiv 48.370 EUR echivalent la cursul de 3,5256 lei/EUR la 07.08.2006



## DECLARAȚIE

Persoana fizică autorizată Volentir Mihaela, cu sediul în București, declar și certific cu bună credință următoarele:

Analizele, opiniile și concluziile din prezentul raport sunt limitate numai la ipotezele și condițiile limitative incluse în raport și se constituie ca analize nepărtinitoare din punct de vedere profesional, concluzii și opinii personale.

Nu am niciun interes actual sau de perspectivă în proprietatea ce face obiectul acestui raport și nu am niciun interes personal și nici nu sunt părtinitoare față de vreuna din părțile implicate.

Renumerarea mea nu se face în funcție de exprimarea unei valori prestabilite sau care ar favoriza cauza clientului, de obținere a unui rezultat dorit, sau de apariția unui eveniment ulterior.

Analizele, opiniile și concluziile raportate au fost elaborate, iar acest raport a fost realizat în conformitate cu cerințele Standardelor ANEVAR sau a Standardelor Europene și cu cerințele "Codului deontologic al evaluatorului".

Rezultatele și informațiile cuprinse în interiorul lucrării se consideră a fi corecte, chiar dacă redactarea nu a reținut, întotdeauna și integral, detaliile metodologiei de evaluare care au condus la rezultatele evidențiate.

## I. Introducere

- I.1. Beneficiarul evaluării: SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL
- I.2. Executantul evaluării: Ing. Volentir Mihaela, evaluator atestat ANEVAR având Legitimația nr.3149 absolventă a cursurilor de evaluare a societăților comerciale organizate de Agenția Națională pentru Privatizare – certificat nr. 639/27.08.1998

## II. OBIECTIVELE ȘI SCOPUL EVALUĂRII

SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL solicită estimarea valorii de piață a imobilului – Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situat în București șos. Virtuții (fost 28) sector 6 proprietatea Primăriei Municipiului București.

Valoarea de piață este definită în standardul ANEVAR SEV 4.03/august 1996 – standard cu caracter obligatoriu pentru membrii ANEVAR și, de asemenea, în Standardul SEV 7.02.

Această definiție este în concordanță cu definiția stabilită de Comitetul Internațional pentru Standarde de evaluare IVSC în standardul IVS-1, de Grupul European al Asociației Evaluatoarelor TEGOVOFA în standardul european EVS – 4.03 și cu definiția dată în Articolul 49(2) al Direcției Consiliului Europei privind conturile anuale și consolidată ale Companiilor de Asigurări 917674/EEC.

Conform standardului SEV 4.03, definiția valorii de piață este următoarea:

Valoarea de piață reprezintă suma estimată pentru care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător hotărât într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.

Evaluarea imobilului – Teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situat în București șos. Virtuții (fost 28) sector 6 proprietatea Primăriei Municipiului București la cererea clientului.

Studiul de evaluare este destinat exclusiv scopului mai sus menționat și are un caracter confidențial, utilizarea sa fiind permisă numai beneficiarului.

Prezentul raport de evaluare se adresează SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, în calitate de client și destinatar.

Având în vedere Statutul ANEVAR și codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu își asumă răspunderea decât față de client și destinatar.

Acest raport este destinat scopului precizat și numai pentru uzul destinatarului. Raportul este confidențial, strict pentru destinatar și evaluatorul nu acceptă nicio responsabilitate față de altă persoană, în nicio circumstanță.

Acest raport, în întregime sau parțial, nu poate fi publicat sau inclus în niciun document sub nicio formă fără aprobarea scrisă a evaluatorului, referitor la conținutul în care apare.

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza informațiilor furnizate de către reprezentanta SC QUARTZ COMPUTER SERVICES & TECHNOLOGY SRL, corectitudinea și precizia datelor fiind responsabilitatea acesteia.

#### IV. CONSTATĂRI PE TEREN

Terenul este în apropierea stației PECO-PETROM.

#### V. BAZA LEGALĂ FOLOSITĂ

V.1. Metodele de evaluare folosite pentru determinarea valorii de piață a terenului

1 USD = 2,7583 lei (azi 07.08.2006)

1 EUR = 3,5256 lei (azi 07.08.2006)

- Metoda comparației prin bonitare pentru teren
- Metoda comparațiilor de piață prin care valoarea estimată prin prima metodă va fi comparată cu prețurile imobilelor similare din aceeași zonă, conf. anunțurilor publicitare și publicațiilor de specialitate, datelor furnizate de agențiile imobiliare.

V.2. Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

Ipoteze:

- Aspectele juridice se bazează exclusiv pe informațiile și documentele furnizate de către client și au fost prezentate fără a se întreprinde verificări și investigații suplimentare;

- Informația furnizată de către terți este considerată de încredere, dar nu i se acordă garanții pentru acuratețe;
- În timpul efectuării identificării proprietății imobiliare în unele cazuri evaluatorul nu a putut inspecta părți acoperite și/sau inaccesibile ale acestora, fapt pentru care acestea sunt considerate în stare de funcționare normală;
- Metodele de evaluare aplicate au fost selectate în funcție de starea actuală a proprietății imobiliare
- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor că sunt disponibile la data evaluării
- Proprietatea imobiliară ce face obiectul raportului a fost evaluată în stare și configurația existentă la data evaluării/inspecției nefiind efectuate în cadrul lucrării previziuni privind modul de exploatare, care se pot schimba în funcție de condițiile de operare ulterioare evaluării;
- Evaluarea este valabilă în condițiile economice, fiscale, juridice și politice de la data întocmirii sale. Dacă aceste condiții se vor modifica, concluziile acestui raport de evaluare își pot pierde valabilitatea.
- Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție, fiind posibilă existența și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștința la data inspecției/evaluării.

Condiții limitative:

- Orice situație apărută ulterior care se va dovedi diferită de ipotezele presupuse în prezentul raport va afecta dreptul de proprietate evaluat, iar evaluarea va trebui reconsiderată;
- Orice alocare de valori pe componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport;
- Intrarea în posesie a unei copii după prezentul raport nu implică dreptul de publicare al acestuia;
  - Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la subiectul evaluării, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în mod prealabil;
  - Nici prezentul raport, nici părți ale sale nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul scris al evaluatorului.

## VI EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ

Terenul ca proprietate imobiliară într-o economie de piață, reprezintă un obiect frecvent al tranzacțiilor, de aceea s-a elaborat metodologia de evaluare în baza HG/ 1994.

Metodologia de calcul a terenurilor recomandată în Buletinul Oficial nr. 46/martie 1998.

Având în vedere situația concretă a pieții terenurilor din România se recomandă două variante.

◆ Metoda comparației prin bonitare

◆ Metoda comparației directe

S=110 mp

#### VI.1 Metoda comparației prin bonitare

Se bazează pe utilizare următoarei relații de calcul:

$$V=KX(A+S++G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P)XMXFXGsXHX$$
$$GoXCrXUXZ$$

unde:

$$K=\frac{2,7583 \text{ lei}(07.08.2006)}{0,77 \text{ lei/USD}(04.12.1997)}=3,58$$

□ A= valoarea de bază a terenului în funcție de zona (în valori valabile la data apariției Hotărârii nr. 218/1997 a Consiliului General al Municipiului București) în funcție de categoria localității. Terenul este amplasat în zona 1 a orașului București.

- A=34 lei/mp
- S=instalații sanitare 16,7% A
- G= instalații geze 16,7% A
- T=termoficare 6,7% A
- Tf=telefon 3,4% A
- E=electricitate 6,7% A
- D=tipul de drum la care are acces 16,7% A
- B=dimensiuni +5% A
- R=restricții de folosire nu există
- V=aspectul urbanistic și estetic al imobilelor +5% A

- C=suprafața adecvată sau nu în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului
- M=coeficientul privind ponderea terenului construibil față de toată suprafața terenului evaluat 1
- F=coeficientul privind natura terenului
- Gs= coeficientul privind gradul seismic al zonei gradul 8 0,96
- H= coeficientul privind regimul de înălțime construibil 1,0
- Go= coeficientul privind starea terenului 1,0
- Cr=criterii speciale de respingere
- U=utilizarea terenului 2,5
- Z= coeficientul de zonă 3
- H= coeficientul privind regimul de înălțime 1

$V=3,58 \times 34 \text{ lei} \times (1+16,7\%+16,7\%+16,7\%+6,7\%+6,7\%+3,4\%+5\%+5\%) \times 0,96 \times 3 \times 2,5 = 1.550,33 \text{ lei/mp}$  (echivalent la 562 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 440 EUR la cursul de 3,5256 LEI/EUR)

VI.2. Metoda valorii de piață pentru teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situat în București șos Virtuții ( fost 28) sector 6

Analiza cererii: având în vedere că proprietatea evaluată este un teren, ținând cont de evoluția actuală a pieței imobiliare și a unor produse bancare care încurajează achiziționarea de



terenuri se poate estima o creștere a cererii pentru astfel de proprietăți.

Analiza ofertei: Proprietatea evaluată se află în zona Virtuții, cu acces ușor către centru orașului și către linia de centură.

În urma studiului peței imobiliare locale din anunțurile publicitare și literatură de specialitate ca și acelor obținute de la agențiile imobiliare, terenul din zona se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp.

Deci valoarea obținută din evaluare prin metoda comparației prin bonitare este valoarea reală a terenului întrucât din informațiile obținute terenul în zonă se tranzacționează la prețuri cuprinse între 400-500 EUR/mp terenul fiind ideal pentru birouri și sedii de firmă. Faptul că pe teren s-a eliberat deja un Certificat de Urbanism pentru P+14E crește valoarea terenului acesta putând fi exploatat optim.

Deci valoarea terenului este:

$V_t = 170.536$  lei (echivalent la 61.826 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 48.370 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 110 mp din suprafața de 296 mp situat în București șos Virtuții (fost 28) sector 6 proprietatea PMB este :

$V_t = 170.536$  lei (echivalent la 61.826 USD la curs de 2,7583 lei/USD în 07.08.2006 respectiv 48.370 EUR echivalent la cursul de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

## VII. Surse de informare

Anunțul telefonic din 05.05.2006

Virtuții 1.100mp PUZ 2XP+10, 1+P+14, discutabil 500E/mp  
tel. 460.85.40, 0729.996.082

Bener-Rasig Grup- informații obținute de la domnul Lucian  
Groza

Tel 224.78.60

Teren 1670mp vândut cu 450E/mp

Teren lângă Ford 1500mp deschidere 17m preț 700.000 EUR

Anunțul telefonic de 08.05.2006

Virtuții Mall 2.600mp/34m tel. 0723.381.542 preț  
250EUR/mp-lângă Mc Donald spre lac unde pentru a se construe  
terenul necesită niște lucrări.

## VIII. CONCLUZII

Valoarea imobilului teren intravilan în suprafață de 110 mp  
din suprafața de 296 mp situat în București șos Virtuții (fost 28)  
sector 6 proprietatea Primăriei Municipiului București este, în  
opinia evaluatorului, de:

$V=170.536$  lei (echivalent la 61.826 USD la curs de 2,7583  
lei/USD în 07.08.2006 respectiv 48.370 EUR echivalent la cursul  
de 3,5256 LEI/EUR la 07.08.2006)

Valoarea exprimată ca opinie în prezentul raport reprezintă  
suma care urmează a fi schimbată integral la data transferului de  
proprietate, fără a lua în calcul condiții de plată deosebite (rate,  
leasing).

În conformitate cu uzanțele din România valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport. Opiniile evaluatorului trebuie analizate în contextual economic general când are loc evaluarea, stadiul de dezvoltare al pieței specifice și scopul prezentului raport.

Dacă acestea se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile și cunoscute de acesta la data evaluării.

Din păcate în România nu există nici un organism guvernamental sau nonguvernamental și nici agenți economici care să catalogheze tranzacțiile efectuate și care să distribuie astfel de baze de date factorilor interesați. Sarcinile consultantului, în acest domeniu sunt limitate și alegerea sa poate să nu fie necesar obiectivă și nici suficient de susținută teoretic.

Această valoare este valabilă la data prezentului Raport de evaluare, respectiv 07.08.2006, iar în condițiile unor noi reglementări legale sau conjuncturi impuse de piață, valoarea se va actualize corespunzător.

1USD= 2,7583 lei(07.08.2006)

1EUR= 3,5256 lei(07.08.2006)

Întocmit  
Evaluator  
Ing.Volentir Mihaela

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002 și atribuirea în folosință gratuită, pe o perioadă de 20 de ani, a spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință, situat în Str. Tunari, nr. 41, sector 2, Federației Sindicatelor din Învățământ “Spiru Haret” în vederea desfășurării activității

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

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

Luând în considerare adresa nr. 647/2006, a Federației Sindicatelor din Învățământ “Spiru Haret”;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. »c », art. 46, alin. 2<sup>1</sup> și art. 126 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 excluderea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în str. Tunari nr. 41, sector 2 din

lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002, anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 109/2003.

**Art. 2** Se aprobă atribuirea în folosință gratuită pe termen de 20 ani, Federației Sindicatelor din Învățământ "Spiru Haret" a spațiului prevăzut la art. 1, în vederea desfășurării activității.

**Art. 3** Schimbarea destinației spațiului prevăzută la art. 2 atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 39/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind schimbarea destinației spațiului situat în imobilul  
din str. Alexandru Donici nr. 6, sector 2, din spațiu de locuit  
în spațiu cu altă destinație și transmiterea acestuia  
din administrarea Consiliului General al Municipiului București,  
în administrarea Ministerului Afacerilor Externe

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

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

Luând în considerare adresa Ministerului Afacerilor Externe  
nr. DXI-2/2968/2004;

În conformitate cu prevederile art. 64, din Legea locuinței nr.  
114/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 12  
alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 213/1998, privind proprietatea  
publică și regimul juridic al acesteia, modificată și completată;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. «c» , alin. 5 lit. « b» , art. 46, alin.  
2<sup>1</sup> și art. 125 alin. 1 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 schimbarea destinației spațiului situat în str. Alexandru Donici nr. 6, sector 2, compus din 2 camere, baie, 2 boxe, exclusive situate la etajul 2, baie și culoar comun la subsol și cota indiviză de 11,57% din părțile comune, din spațiu de locuit în spațiu cu altă destinație.

**Art. 2** Se aprobă transmiterea spațiului prevăzut la art.1, din administrarea Consiliul General al Municipiului București în administrarea Ministerului Afacerilor Externe, în vederea desfășurării activității Biroului de Informare pentru Consiliul Europei.

**Art. 3** Predarea-primirea spațiului se face pe bază de protocol încheiat între reprezentanții Administrației Fondului Imobiliar și reprezentanții Ministerului Afacerilor Externe

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 40/20.02.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Vasile Gherghel nr. 55 (lot 2), sector 1, în suprafață de 444,28 m.p., pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuințe

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

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

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. 1 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c", art. 38 alin. 5 lit. "b", art. 46 alin. 2<sup>1</sup> și art. 125 alin. 1 și 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 concesiunea prin licitație publică, pentru o perioadă de 49 ani, a terenului situat în Str. Vasile Gherghel nr. 55 (lot 2), sector 1, în suprafață de 444,28 m.p., identificat conform planului anexat, în vederea realizării unui imobil cu destinația de locuințe.

Licitatia va fi organizată de Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte.

**Art. 2** Redevența minimă anuală se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 41/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind majorarea indemnizației membrilor comisiilor  
pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 constituite  
a nivelului Primăriei Municipiului București  
și Primăriilor Sectoarelor 1-6

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București nr. J936/30.11.2006;

În conformitate cu prevederile art. 6 (6) din Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale, proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 15<sup>4</sup> din H.G. nr. 246/2003;

În conformitate cu prevederile art. 38(9) și art. 46(1) 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 majorarea indemnizațiilor lunare acordate membrilor comisiilor pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 constituite la nivelul Primăriei Municipiului București și Primăriilor Sectoarelor 1-6, cu 20% din indemnizația primarului unității administrativ-teritoriale și subdiviziunilor unde își desfășoară activitatea.

**Art. 2** Se aprobă majorarea recompenselor lunare acordate Secretarului General al Municipiului București și Secretarilor Primăriilor sectoarelor 1-6, cu 10% din indemnizația Primarului unde își desfășoară activitatea.

**Art. 3** Plata indemnizațiilor și recompenselor lunare pentru membrii Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 constituite în Primăria Municipiului București se efectuează de către serviciile financiar-contabile ale Primăriilor sectoarelor 1-6, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.03.2007.

**Art. 5** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și ale Primarilor sectoarelor 1-6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 42/20.02.2007

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Primăria de sector la care este direcționat
1.	Iovici Teodor Victor	Președinte	Primăria Sectorului 2
2.	Meran Ștefan Dan	Membru	Primăria Sectorului 4
3.	Surulescu Aurelia	Membru	Primăria Sectorului 6
4.	Petruț G.Alexandru	Membru	Primăria Sectorului 3
5.	Militaru Ioana	Membru	Primăria Sectorului 6
6.	Constantinescu Florentina	Membru supleant	Primăria Sectorului 2
7.	Secretar General al Municipiului București	Secretar al Comisiei	Primăria Sectorului 1

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 132/2006  
privind trecerea imobilului situat în B-dul Nicolae Grigorescu nr. 10-  
12, sector 3 din domeniul public al municipiului București  
și administrarea Consiliului Local al sectorului 3 în domeniul public  
al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor

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

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

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. 2 din Legea nr.  
213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia,  
cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. "c", art. 46 alin. 2<sup>1</sup> 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. I** Art. 1 al H.C.G.M.B. nr. 132/01.06.2006 se modifică și  
va avea următorul conținut :



« Art. 1 : Se aprobă trecerea imobilului compus din teren în suprafață de 1797 mp și construcții : C1 în suprafață de 525,18 mp și C2 în suprafață de 11,61 mp, situat în Bdul. Nicolae Grigorescu nr. 10-12, sector 3, din domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local al sectorului 3 în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor, identificat conform Planului de amplasament și delimitare a corpului de proprietate scara 1:500 întocmit de Florescu Constantin, autorizat O.N.C.G.C., care face parte integrantă din prezenta hotărâre».

**Art. II** 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 43/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Str. Splaiul Independenței nr. 296, sector 6

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: Aviz de urbanism nr. 24/3/04.10.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 126/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5823/257/2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 585647/2006;
- Comisia de circulație: Aviz nr. 8660/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" din Legea nr. 215 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 Planul Urbanistic Zonal – PUZ Str. Splaiul Independenței nr. 296, sector 6 - pentru o suprafață S=4193,00 mp – teren proprietate persoană juridică.

Conform Planului Urbanistic Zonal "PUZ COORDONATOR SECTOR 6", aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/2005 – terenul se încadrează în Zona centrala CB1 – zona care grupează funcțiuni complexe de importanță supramunicipală și municipală.

- Indicatori urbanistici: POTmax=50%; CUTmax=2,4.
- Funcțiunea avizată – locuințe și servicii.
- Indicatori urbanistici avizați: POTmax=35 % ;  
CUTmax=4,5;  
Hmax cornișa-45m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 44/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Primăverii nr. 32, sector 1

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: Aviz nr. 3CA/3/31.03.2004;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr. 118/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 5389/230/04.12.2006
- Comisia de precoordonare rețele a PMB: Aviz nr. 550078/10.07.2006;
- Comisia de circulație: Aviz nr. 3300/13.06.2006;
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: Aviz nr. 560/Z/26.06.2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;

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

- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Primăverii nr. 32, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată  $S=1300,00$  mp, din care  $S=643,00$  mp reprezintă teren proprietate privată a Municipiului București.

Conform Planului Urbanistic Zonal "ZONE PROTEJATE" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000 – terenul se încadrează în Zonă Protejată nr. 57 – JEAN MONNET- locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri:

- Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=40\%$ ;  $CUT_{max}=2,5$ ;  $R_{maxh}=13$  m.

- Funcțiunea avizată – locuințe.

- Indicatori urbanistici avizați :  $POT_{max}=50\%$  ;  $CUT_{max} = 2,8$ ;  $R_{maxh}=2S+P+3-4^E - H_{max}-17$  m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 45/20.02.2007

## OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 49 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 45/2007 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Primăverii nr. 32, sector 1.

Proiectul de hotărâre a fost propus spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București în cadrul ședinței ordinare din data de 20 februarie 2007, nefiind însoțit de expunerea de motive a Primarului General, raportul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Potrivit art. 68 alin. 1 lit. „d” și alin. 5 lit „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2004 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, „proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului



de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 40 alin. 2 și 4.”

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Str. Drumul Crăițelor nr. 206-210, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :
- Aviz de urbanism nr. 16/14.06.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 156/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 5121/209/2006;
- Comisia de preordonare rețele a PMB: Aviz nr. 570779/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 6619/2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2, lit."c", alin. 5, lit."c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu completările și modificările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Drumul Crăițelor nr. 206-210, sector 5"- pentru o suprafață de teren studiată S=4000,00 mp, din care S=870,00 mp reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoană fizică.

Conform Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona L1e- zonă destinată locuințelor pe loturi subdimensionate cu/sau fără rețele edilitare:

- Indicatori urbanistici: POTmax=60%; CUTmax=1,2; Hmax=P+1.

- Funcțiunea avizată – locuințe.
- Indicatori urbanistici avizați: POTmax=35-45% ; CUTmax=0,7-0,9; Hmax=P+1.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 46/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentatiei de urbanism

“Modificare P.U.Z. cu elemente de P.U.D.

– Str. Ghidiceni - Drumul Ghindari, sector 5”

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :Aviz de urbanism nr. 16/34/14.06.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 130/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 5719/255/2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 566059/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 6996/2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. "2", lit "e" din Legea nr. 215 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 Planul Urbanistic Zonal "Modificare PUZ cu elemente de PUD – Str. Ghidiceni - Drumul Ghindari, sector 5"- pentru o suprafață de teren studiată  $S=100.000,00$  mp, din care  $S=6.000,00$  mp reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoane fizice.

Conform Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B.nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona L1c- zona locuințelor individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în noile extinderi sau în enclavele neconstruite:

- Indicatori urbanistici: POTmax=45%; CUTmax=1,3; Hmax=P+2 – Rmaxh=10 m.
- Funcțiunea avizată – locuințe.
- Indicatori urbanistici avizați : POTmax=45% ; CUTmax= 1,3; Hmax=P+2 – Rmaxh=10 m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 47/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Meditației nr. 6, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :Aviz de urbanism nr. 17/38/12.07.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 151/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: 5513/246/11.12.2006;
- Comisia de coordonare a P.M.B.: Aviz nr. 551703/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 4517/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;



- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- În temeiul prevederilor art. 38 alin.2, lit."c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Meditației nr. 6, sector 1, pentru o suprafață studiată  $S = 6050,00$  mp, din care suprafața terenului care a generat documentația  $S = 280,00$  mp – teren proprietate privată persoană fizică;
- Încadrare în PUG – L1d – locuințe individuale mici.
  - Condiții de construire aprobate :  $POT_{max} = 45\%$ ;  $CUT_{max} = 1,3$ ;  $H_{max} = 10,00$  m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 48/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Eustațiu Mihail nr. 36, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 17/37/20.07.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 119/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5924/260/17.01.2007;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 51742/2002;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 5338/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit."c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" din Legea nr. 215 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Eustatiu Mihail nr. 36, sector 5, pentru o suprafață studiată  $S=1480,00$  mp, din care suprafața terenului care a generat documentația  $S=320,00$  mp –domeniul privat al municipiului București;
- Încadrare în PUG – L2a – locuințe individuale mici.
  - Condiții de construire aprobate:  $POT_{max}= 45\%$ ;  $CUT_{max} = 1,3$ ;  $H_{max} = 10,00$  m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 49/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Modificare P.U.Z. Șos. Berceni nr. 94, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :aviz de urbanism nr. 30/23.11.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 2091/DGATUPL/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 4117/147/26.10.2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 556944/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 3770/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal – Modificare PUZ Șos. Berceni nr. 94, sector 4 - pentru o suprafață studiată  $S=7427,00$  mp – teren proprietate persoană juridică;

Încadrare în PUG : Zona CB3-zona polilor urbani principali, rezervată pentru instituții și servicii publice, de interes major, în curs de restructurare.

- Indicatori urbanistici :  $POT_{max}=70\%$  ;  $CUT_{max}=4,5$ .

- Funcțiunea avizată : locuințe și funcțiuni complementare.

- Indicatori urbanistici avizați:  $POT_{max}=50\%$  ;  $CUT_{max}=5$ ;  
 $R_{maxh}=3S+P+M$ ;  $H_{max}=12-75$  m.  $=3S+P+M+20^E$

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 50/20.02.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal cu elemente de Plan Urbanistic de Detaliu Str. Lugoj nr. 21, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :aviz de urbanism nr. 32/2/12/15.12.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 131/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 4048/141/2007;
- Comisia de precoordonare rețele a PMB: Aviz nr. 561629/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 5443/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. "2", lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Lugoj nr. 21, sector 1 - pentru o suprafață de teren  $S=146,00$  mp – teren proprietate persoană fizică.

Conform Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona L1a - zona locuințelor individuale și colective mici:

- Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=45\%$ ;  $CUT_{max}=1,3$ ;  $H_{max}=P+2$ .
- Funcțiunea avizată – locuire.
- Indicatori urbanistici avizați:  $POT_{max}=68,8\%$  ;  $CUT_{max}= 2,5$ ;  $H_{max}=P+1+M$ .

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 51/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Gilortului nr. 17, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :
- Aviz de urbanism nr. 27/2/5/02.11.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr. 149/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 6204/272/2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 588899/2007;
- Comisia de circulație: Aviz nr. 9371/2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit."c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Gilortului nr. 17, sector 5 - pentru o suprafață de teren studiată  $S=17000,00$  mp, din care  $S=204,00$  mp reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoană fizică.

Conform Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona CB3 – zona polilor urbani principali, rezervată pentru instituții și servicii publice, de interes major, zonă în curs de restructurare:

- Indicatori urbanistici: POTmax=70%; CUTmax=4,5.
- Funcțiunea avizată – locuințe.
- Indicatori urbanistici avizați : POTmax=50% ; CUTmax=2,0;  
Hmax=P+2E.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 52/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal –  
str. Mihai Eminescu, nr. 108-112, sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :Aviz de urbanism nr. 15/27/07.06.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului :Aviz nr. 133/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 5679/253/27.12.2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 579147/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 4224/2006;
- Aviz: DCCPCN 1251/Z/7.12.2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. c, alin. 5, lit. c și art. 46 alin. 2, lit. e din Legea nr. 215 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 Planul Urbanistic Zonal – Str. Mihai Eminescu nr. 108-112, sector 2, pentru o suprafață studiată de cca.2000 mp din care suprafață terenului care a generat documentația S= 1549,3 mp proprietate persoană juridică;

- Încadrare in PUZ zone protejate – zona 24 – parcelarea Eminescu - POTmax=80%, CUTmax=6
- Condiții de construire aprobate:locuințe; POTmax= 65%, CUTmax=5,Rmaxh=2S+P+M + 7 E , Hmaxcornișă = 27 m.



**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 53/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Str. Precupeții Vechi nr. 48-50-52, sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB;
- Aviz de urbanism nr. 25/1/2/18.10.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 145/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 6116/267/2007;
- Comisia de preordonare rețele a PMB: Aviz nr. 581767/2006;
- Comisia de circulație: Aviz nr. 9643/2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul Bucuresti ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal "Str. Precupeții Vechi nr. 48-50-52, sector 2" - pentru o suprafața de teren studiată  $S=3000,00$  mp, din care  $S=400,00$  mp reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoană fizică.

Conform Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona L1a - zona locuințelor individuale și colective mici:

- Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=45\%$ ;  $CUT_{max}=1,3$ ;  $H_{max}=P+2$ .

- Funcțiunea avizată – supraetajare imobil locuințe.
- Indicatori urbanistici avizați: POTmax=50% ; CUTmax=3,0; Hmax=S+P+3E+M.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 54/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal –  
Șos. NORDULUI nr. 94-96, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB –Aviz 25/1/30/18.10.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr.7/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 6600/284/2007;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 556352/2006;
- Comisia de circulație: Aviz nr. 19/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;

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

- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2, lit."c", alin. 5, lit."c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal – Șos. NORDULUI nr. 94-96, sector1, pentru o suprafață studiată de cca.2 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S= 9401,39 mp proprietate persoană fizică;

Încadrare în "PUZ – Str. N.Caramfil – Șos. Nordului – Str. Gr. Gafencu – Str.Ceasornicului, sector 1" , aprobat prin HCL – sector 1 nr. 317 / 2003 – subzona L1c- locuințe individuale și colective mici cu P+2-3 E cu posibilitatea depășirii cu 1-2 niveluri în cazul regimului de construire înșiruit sau cuplat ; POTmax=45%, CUTmax=1,9.

Condiții de construire aprobate: locuințe, funcțiuni mixte;  
POTmax= 60%, CUTmax=3, Hmaxcornișa = 17,5 m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 55/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
B-dul Bucureștii Noi – Str. Timișului – Str. Telega –  
Calea Ferată (Șos. Chitilei nr. 1), Sector 1

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și  
Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea  
Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB nr. 32/2/19/15.12.2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit. "c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște:

**Art. 1** Se aprobă B-dul Bucureștii Noi – Str. Timișului – Str. Telega – Calea Ferată (Șos. Chitilei nr. 1), Sector 1- pentru o suprafață de teren studiată  $S=2089,67$  mp – teren proprietate persoană fizică.

Conform Planului Urbanistic Zonal se încadrează în Zona V1a – parcuri, grădini, scuaruri și fâșii plantate publice:

- Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=15\%$ ;  $CUT_{max}=0,2$

- Funcțiunea avizată – comerț, birouri, servicii și locuințe.

- Indicatori urbanistici avizați:

-  $POT_{max}=70\%$  ;  $CUT_{max}=3$ ;  $R_{maxh}=2S+P+10^E$

-  $POT_{max}=40\%$  ;  $CUT_{max}=6$ ;  $R_{maxh}=2S+P+15^E$

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 56/20.02.2007

## OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 49 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 56/2007 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Bucureștii Noi – Str. Timișului – Str. Telega – Calea Ferată (Șos. Chitilei nr. 1), sector 1.

Proiectul de hotărâre a fost propus spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București în cadrul ședinței ordinare din data de 20 februarie 2007, nefiind însoțit de expunerea de motive a Primarului General, raportul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Potrivit art. 68 alin. 1 lit. „d” și alin. 5 lit. „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Primarul General asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, „proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt

însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 40 alin. 2 și 4”.

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Sirenelor nr. 10 - 12, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :
- Aviz de urbanism nr. 25/1/21/18.10.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 135/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 5966/261/08.01.2007;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 587450/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 8796/06.11.2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit."c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin."2", lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal Str. Sirenelor nr. 10 - 12, sector 5, pentru o suprafață studiată  $S=0,6$  ha din care suprafața terenului care a generat documentația  $S=1321,74$  mp. – teren proprietate privată persoană fizică;

Încadrare în PUG - Conform PUG-MB și Regulamentului Local de Urbanism ale Municipiului București, aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată cuprinde subzona CA2 - Subzona centrală cu funcțiuni complexe, cu clădiri de înălțime medie, mare și cu accente peste 45 metri – caracterizată de următorii indicatori urbanistici: Pt. clădiri >P+5 POT max: 70%; CUT max: 3; Pt. clădiri <P+5 POT max: 60%; CUT max: 2.5.

Condiții de construire aprobate: LOCUINȚE: POTmax =55%;  
CUTmax =4.5; Rmh = S+P+8E.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 57/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
„TORNADO”- Șos. Chitilei - Str. Aeroportului, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB:
- Aviz de urbanism nr. 17/36/.12.07.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr. 109/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 4776/181/27.12.2006;
- Comisia de coordonare a PMB: Aviz nr. 580067/13.11.2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 4592/01.08.2006;

Ținând seama de prevederile :

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



- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2, lit."c", alin. 5, lit. "c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu completările și modificările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal „TORNADO” - Sos. Chitilei - Str. Aeroportului, sector 1”, pentru o suprafață studiată S=20,63 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S=206.300 mp. – teren proprietate privată persoană juridică;

Încadrare în PUG - Conform PUG-MB și Regulamentului Local de Urbanism ale Municipiului București, aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată cuprinde subzona A2a - subzona unităților industriale și de servicii: POTmax.= 80 %; CUT volumetric max.= 15.

Condiții de construire aprobate:

ANSAMBLU DE LOCUINȚE COLECTIVE ȘI DOTĂRI  
COMPLEMENTARE:

- UTR V1a - Zona verde și de agrement: POTmax = 15% ;  
CUTmax = 0.8;
- UTR L3a - Zona locuințe, comerț, servicii: POTmax = 40% ;  
CUTmax = 1.4; Rmh = P+4/P+3/P+6.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase  
Nr. 58/20.02.2007

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal –  
Bd. THEODOR PALLADY nr. 43, sector 3

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :aviz nr. 31/2/1/05.12.2006
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului – aviz 6/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București – aviz 6599/283/01.02.2007;
- Comisia de coordonare a PMB - aviz nr. 546836/2006;
- Comisia de circulație – aviz 194/23.01.2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinului MTCT nr. 22/2007 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG – Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2, lit."c", alin. 5, lit."c" și art. 46 alin. 2, lit. "e" 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 Planul Urbanistic Zonal – Bd.THEODOR PALLADY nr. 43, sector 3 pentru o suprafață studiată de cca. 4,5 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S= 31109 mp proprietate persoană juridică ;

Încadrare în PUG : subzona M3 – subzona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu cu max. P+4 E, POTmax=60 %, CUTmax=2,5 și T1a – unități de transport izolate .

Condiții de construire aprobate: locuințe, funcțiuni mixte; POTmax= 70 %, CUTmax=3, Hmaxcornisa = 45 m.

**Art. 2** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 59/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului Ion Creangă în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

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

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

În aplicarea prevederilor art. 8 alin. 2 și alin. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "a", alin. 3 lit. "b" și art. 46 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cum modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Teatrul Ion Creangă este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

**Art. 2** Teatrul Ion Creangă se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 134 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Ion Creangă, conform anexelor nr.1, 2 și 3.

**Art. 4** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 159/1999.

**Art. 6** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Ion Creangă vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 60/20.02.2007



STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI ION CREANGĂ

NR.CRT.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA (a,b,c) LA OG NR. 10/2007 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE OCNDOCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	Consultant artistic	Director	S	IA	1	IV/2; VI/1
2	Consultant artistic	Director adjunct	S	IA	1	IV/2; VI/1
3	Inspector de specialitate	Director adjunct	S	IA	1	II; VI/1
4	Economist	Contabil Șef	S	Specialist IA	1	V/1; VI/1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE - CONTENCIOS						
5	Consilier juridic		S	IA	1	II

6	Inspector		M	IA	1	II
COMPARTIMENT ARTISTIC						
7-13	Actor		S	IA	7	IV/2
14-30	Actor		S	I	17	IV/2
31-36	Actor		S	II	6	IV/2
37-44	Actor		S	III	8	IV/2
45-46	Actor		S	V (deb)	2	IV/2
47-48	Sufleor teatru		S	I	2	IV/2
49	Coregraf		S	I	1	IV/2
50	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2
51	Pictor scenograf		S	I	1	IV/2
52	Pictor scenograf		S	II	1	IV/2
COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR						
53	Consultant artistic		S	IA	1	IV/2
54	Consultant artistic		S	I	1	IV/2

BIROU MANAGEMENT EDUCAȚIONAL P.R.						
55	Referent	Șef birou	S	I	1	IV/2
56	Referent		S	I	1	IV/2
57	Referent		S	II	1	IV/2
58	Referent		S	III deb	1	IV/2
59	Referent			IA	1	IV/2
COMPARTIMENT REGIZORAT SCENĂ						
60-61	Maestru sunet			I	2	IV/2
62-64	Maestru lumini			I	3	IV/2
65	Maestru sunet			II	1	IV/2
66	Regizor scenă		M	I	1	IV/2
67-72	Muncitor calificat			I	6	IV/2
73	Referent			IA	1	IV/2
FORMAȚIE MUNCITORI SCENĂ						
74	Muncitor calificat	Șef formație muncitori		I	1	IV/2; VI/1
75-82	Muncitor calificat			I	8	IV/2

83	Muncitor calificat			III	1	IV/2
84	Muncitor calificat			VI	1	IV/2
85	Îngrijitor			I	1	V/2
BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE						
86	Referent		S	I	1	IV/2
87	Referent	Şef birou		IA	1	IV/2; VI/1
88	Referent			I	1	IV/2
89	Supraveghetor sală		M,G		1	IV/2
90	Controlor bilete		M,G		1	IV/2
91	Casier		M	I	1	V/2
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
92	Inspector de specialitate		S	IA	1	II
ATELIERE PRODUCȚIE						
93	Pictor scenograf		S	I	1	IV/2
94	Tehnician	Şef atelier	M	IA	1	V/1; VI/1

95	Merceolog		M	IA	1	V/1
96-105	Muncitor calificat			I	10	IV/2
COMPARTIMENT SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII						
106	Inspector		M	I	1	II
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
107	Secretar dactilograf		M, G	I	1	V/2
108	Administrator		M	I	1	V/2
109	Șef formație pază pompieri				1	V/2
110-111	Portar			I	2	V/2
112-116	Pompier			I	5	V/2
117	Curier			I	1	V/2
118	Portar			II	1	V/2
119	Șofer				1	V/2
120-121	Muncitor calificat			I	2	V/2
122-123	Garderobier		M,G		2	IV/2

124-125	Plasator		M,G		2	IV/2
126	Îngrijitor			I	1	V/2
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE						
127	Economist		S	Specialist IA	1	V/1
128	Referent		S	I	1	V/1
129-130	Economist		S	I	2	V/1
131	Contabil		M	I	1	V/1
132	Tehnician		M	I	1	V/1
133	Şef depozit		M	I	1	V/2
134	Casier		M,G	II	1	V/2
TOTAL GENERAL					134	

**NOTA:**

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG 10/2007, a metodologiei de aplicarea 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 OG 10/2007.

Pentru conducătorul 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: croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș, mecanic, electrician, costumieră, peruchier, machior, mânuitor montator decor, conducător auto, etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Ion Creangă.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care un post de conducere; serviciu – minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispoziția primarului general-

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin HCGMB nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția primarului general.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI ION CREANGA

Capitolul I

Dispoziții generale

**Art. 1.** Teatrul Ion Creanga este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul Ion Creangă a fost înființat în conformitate cu H.C.M. nr. 235/1965, pe data de 9 aprilie 1965 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 republicată în 1997.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

**Art. 2.** Teatrul Ion Creangă are sediul în București; sediul administrativ în str. Pictor Arthur Verona nr. sect. 15, sector 1 și sala de spectacole în str. Piața Amzei nr. 13, sector 1.



**Art. 3.** Teatrul Ion Creangă este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletetelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice fizice, după caz.

**Art. 4.** Activitatea de specialitate a Teatrului Ion Creangă este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

Teatrul Ion Creangă are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

**Art. 5.** Teatrul Ion Creangă are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe - dedicate copiilor și tineretului; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice, promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, al educării publicului spectator.

Teatrul Ion Creangă activează pe baza propriilor sale programe artistice și economice, asigurând deplina libertate de expresie artistică creatorilor săi, teatrul nu admite interferențe ideologice și politice în câmpul creației teatrale.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și funcționare, se descriu următorii termeni:

- Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.
- Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.
- Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.
- Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.
- Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.
- Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.
- Teatrul Ion Creangă își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III  
Structura organizatorică

**Art. 6.** Structura organizatorică a Teatrului Ion Creangă, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul „Ion Creangă” are următoarea structură organizatorică:

**A - CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**1. Conducerea executivă**

- Director
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef

**2. Organele de conducere deliberativă și consultativă**

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**B-APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- COMPARTIMENT RESURSE UMANE – JURIDIC, CONTENCIOS
- COMPARTIMENT SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII
- COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR

- BIROU MANAGEMENT EDUCAȚIONAL P.R
- COMPARTIMENT ARTISTIC
- COMPARTIMENT REGIZORAT SCENĂ
- FORMAȚIE MUNCITORI SCENĂ
- BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE
- ATELIERE PRODUCȚIE
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

#### Capitolul IV

##### Atribuții ale Teatrului Ion Creangă

**Art. 7.** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Ion Creangă are următoarele atribuții:

- Teatrul Ion Creangă, instituție profesionistă de spectacole, subvenționată de la bugetul local, are ca principală atribuție crearea spectacolelor și elaborarea unor proiecte și programe artistice care se adresează, cu predilecție, copiilor și tineretului.
- Teatrul Ion Creanga emite, în condițiile legii, bilete de intrare pentru manifestările sale, contravaloarea acestora constituind o parte a veniturilor proprii.
- Teatrul desfășoară o activitate de impresariat artistic pentru propriile producții.
- Prin manifestări specifice domeniului său de activitate, Teatrul Ion Creangă se implică în educarea estetică și formarea culturală a

tinerei generații, cultivând valorile morale și spirituale proprii poporului nostru și spiritului european.

- Urmărind sporirea eficienței actului teatral ca instrument educativ și de formare a personalității spectatorilor săi, Teatrul „Ion Creangă” organizează, prin intermediul creatorilor de spectacol și al unor specialiști psihologi și sociologi, cursuri de teatru pentru copii, grupuri de psihoterapie și optimizare comportamentală; pentru realizarea acestui proiect, pe lângă Teatrul Ion Creangă funcționează un Club de Teatru cu un program complex, fundamentat științific.

- Teatrul Ion Creangă încurajează, prin întreaga sa activitate, perfecționarea și dezvoltarea activității personale și de grup a profesioniștilor din domeniul artei spectacolului, organizând, în acest sens festivaluri de teatru, participări ale teatrului în cadrul unor festivaluri interne și internaționale, colocvii, spectacole experimentale, turnee și deplasări în țară și în străinătate, spectacole în limbi străine, anchete și sondaje privind relația teatru-public.

- Teatrul Ion Creangă realizează, în ocazii speciale, proiecte, programe și spectacole adresate unui public neplătitor, alcătuit preponderent din copii și adulți instituționalizați.

- Pentru completarea fondurilor necesare realizării unor proiecte, programe și spectacole, teatrul închiriază, pe termen scurt, mediu sau lung, cu aprobarea Direcției Cultură a Primăriei Municipiului București și în condițiile respectării legilor în vigoare, spațiile disponibile, fără a afecta activitatea teatrului; în același sens,

teatrul se adresează, pentru obținerea unor fonduri, instituțiilor sau firmelor care pot oferi programe de sponsorizare.

- Teatrul asigură elementele de decor, costume, peruci, recuzită, tot ce înseamnă scenografia spectacolului, fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției.

- Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz.

- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, în concordanță cu obiectivele artistice de perspectivă pe care instituția și le propune.

- Întocmește, anual, bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PMB, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz.

- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol.

- Raportează compartimentelor de specialitate ale PMB date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice, și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.

- Desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, PMB, CGMB și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

- Prin întreaga sa activitate, în conformitate cu articolul 8 din Legea 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Ion Creangă asigură egalitatea în drepturi între femei și bărbați și interzice orice formă de încălcare a demnității, ținând totodată cont și de prevederile OG nr. 21/2007.

## Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultativă ale instituției .

### A. Conducerea executivă

**Art. 8** Conducerea executivă, în componența căreia se includ funcțiile stabilite potrivit art. 6, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art. 7, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

### B. Consiliul administrativ

**Art. 9** Componența consiliului administrativ se stabilește prin decizia directorului instituției, cu avizul Direcției Cultură.

**Art. 10** Consiliul administrativ este un organism de conducere deliberativă, având în componență 7 membri:



## Director

- director adjunct (artistic)
- director adjunct (administrativ)
- contabil șef
- consilier juridic
- reprezentant al P.M.B. din cadrul Direcției pentru Cultură
- reprezentant al salariaților

Principalele atribuții ale Consiliului administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și a activităților prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor și repetițiilor, altor programe proprii și specifice teatrului;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte programe legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul administrativ este obligat să invite reprezentantul salariaților (sindicatului reprezentativ din instituție) să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege.

Participarea acestora se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Între ședințele Consiliului administrativ, pentru rezolvarea problemelor curente, săptămânal, conducerea executivă a teatrului se întâlnește, în ședința de lucru, cu șefii de compartimente pentru stabilirea sarcinilor de producție ale fiecărei săptămâni

Activitatea Consiliului administrativ este neretribuită.

#### Consiliul artistic

**Art. 11** Componența consiliului artistic (specialiști din instituție sau din afara acesteia) se stabilește prin decizia directorului instituției.

**Art. 12** Consiliul artistic este un organ de conducere consultativă, având în componență 11 membri.

Principalele atribuții ale consiliului artistic sunt:

- dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- face propuneri pentru proiectul de repertoriu curent și de perspectivă;
- dezbate probleme legate de promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, directorului adjunct, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole

## Capitolul VI

### Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a Teatrului Ion Creanga

**Art. 13.** Atribuțiile pe compartimentele prevăzute în organigramă, se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile acestora.

Atribuțiile stabilite, conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

#### A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul instituției, numit în condițiile legii, asigură conducerea curentă a teatrului, urmărind, prin întreaga sa activitate, îndeplinirea angajamentelor asumate;

În acest scop:

- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și aplică strategia necesară pentru buna desfășurare a activităților curente și de perspectivă ale instituției;
- urmărește realizarea programului artistic și economic al teatrului, așa cum decurge el din contractul managerial, valorifică aptitudinile personalului artistic, afirmarea personalității și misiunii artistice a Teatrului Ion Creangă în contextul mișcării teatrale românești;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimentele de muncă în cadrul unității, pe baza structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii sarcinilor;

- decide încadrarea și eliberarea din funcție a personalului de execuție, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate, spre analiza și propuneri de rezolvare;
- organizează audiențe, primirea și rezolvarea cererilor și sesizărilor;
- repartizează pregătirea premierelor, altor proiecte și programe, pe regizori artistici și pictori scenografi, aprobă componența colectivelor propuse de regizorii artistici și schițele executate de pictorii scenografi;
- hotărăște și ia măsurile ce se impun asupra modului de realizare a spectacolelor la care participă colaboratori externi;
- aprobă cererile privind colaborările externe ale regizorilor, scenografilor și interpreților angajați, în funcție de interesele teatrului (respectarea programului și prestigiului Teatrului Ion Creangă);
- aprobă, în limitele prevederilor legale, devizele de cheltuieli precum și cheltuielile efective;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și de producție; organizează

controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

- angajează instituția în relații cu terți (persoane juridice și fizice) și în fața organelor jurisdicționale, putând da împuternicire de reprezentare, în acest scop, și altor angajați ai teatrului;

- răspunde, la nivelul instituției, de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;

- răspunde, la nivelul instituției, de organizarea activității de control financiar preventiv, control intern și inventarierea patrimoniului instituției;

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției

- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;

- Directorul propune organizarea unor turnee peste hotare cu spectacole din repertoriul teatrului, în cadrul acordurilor culturale oficiale, realizează schimburi de spectacole și specialiști cu instituții de profil din străinătate, pe bază de relații directe, cu acordul prealabil al forului tutelar și în limita fondurilor afectate în acest scop.

- turnee peste hotare cu spectacole din repertoriul teatrului, în cadrul acordurilor culturale oficiale, sau realizează schimburi de

spectacole și specialiști cu instituții de profil din străinătate, pe bază de relații directe, cu acordul prealabil al forului tutelar și în limita fondurilor afectate în acest scop.

- deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane, alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură

- evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau după caz, Viceprimarul general,

- reprezintă instituția pe care o conduce în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor juridictionale.

- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note și alte acte cu caracter intern.

- în perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct desemnat de acesta sau de persoana numită de Primarul General, după caz;

Directorul teatrului coordonează, nemijlocit:

a) director adjunct (artistic)

b) director adjunct (administrativ)

c) contabil șef

d) compartiment resurse umane – contencios

e) compartiment securitatea și sănătatea muncii

## Compartimentul Resurse Umane – Juridic, Contencios

### Resurse Umane:

- Redactează și actualizează Regulamentul Intern și se preocupă de aducerea lui la cunoștința salariaților;
  - Elaborează statele de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
  - Întocmește programele de formare și perfecționare profesională;
  - Răspunde de întocmirea fișelor tuturor posturilor din statul de funcții aprobat precum și de elaborarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartimente funcționale);
  - Întocmește planuri privind promovarea personalului;
  - Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
  - Redactează și gestionează contracte individuale de muncă ale personalului angajat, precum și contractele încheiate în baza prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.
  - Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări);
  - Întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor.
- 
- Întocmește diferite situații la solicitarea forurilor tutelare sau a altor instituții, conform prevederilor legale în vigoare (Direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B., Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CAOPSNAJ, ANOFM, etc);



- Completează dosarele de personal, la zi,
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților ;
- Răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control;
- Răspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de baza, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dări de seamă, calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; „

- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Juridic, Contencios:

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului
- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.
- Avizează deciziile emise de directorul teatrului
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în

muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)

- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal
- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică de lucrări, de prestări servicii, de furnizare de produse, de topoducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util
- Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție

- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența de specialitate acestora
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic
- Ține evidența și păstrează dispozițiile primarului general și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Ion Creangă

- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștința către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Regulamentul Intern;

#### Compartiment securitatea și sănătatea muncii

Este un compartiment funcțional , creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților)

- Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii,
- Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție
- Analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora

- Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă
- Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției
- Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare.
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare

- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități
- În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

#### C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT (ARTISTIC) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul adjunct artistic asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției în acest scop:

- concepe și propune consiliului administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- colaborează cu regizorii și scenografilor, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;
- planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor costumelor la termenele stabilite;
- colaborează cu secretariatul literar în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- alcătuiește, împreună cu biroul organizării spectacolelor, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

În absența directorului instituției, directorul adjunct artistic îndeplinește atribuțiile care revin conducătorului instituției în activitatea curentă.



Directorul adjunct artistic conduce lucrările Consiliului artistic, organism cu rol consultativ.

Directorul adjunct artistic coordonează, nemijlocit:

- a. Compartimentul secretariat literar
- b. Biroul management educațional P.R
- c. Compartiment artistic
- d. Compartimentul regizorat scenă
- e. Formația muncitori scenă
- f. Biroul organizare spectacole

Compartimentul secretariat literar

Compartimentul secretariat literar este un compartiment de specialitate, care contribuie la:

- elaborarea strategiei artistice a teatrului prin propunerea proiectelor de repertoriu, inclusiv proiecte de perspectivă;
- organizarea unor manifestări cultural-artistice complementare spectacolului de teatru: colocvii, întâlniri ale creatorilor de spectacol cu publicul, lansări de carte, concursuri tematice adresate întâlnirilor ale creatorilor de spectacol cu publicul, lansări de carte, concursuri tematice adresate copiilor și tineretului, expoziții de artă plastică în holurile teatrului etc;
- furnizarea informațiilor pentru conducerea teatrului privind festivalurile și colocviile internaționale la care teatrul ar fi interesat să participe.

- organizarea Festivalului Internațional de Teatru „100, 1000, un milion de povești”, festival organizat anual, de Teatrul Ion Creangă;
- realizarea documentării necesare pentru regizori, scenografi și interpreți, în elaborarea concepției regizorale și scenografice pentru spectacolele ce urmează a fi prezentate în premieră.
- aducerea la cunoștința publicului, prin mass-media, programarea spectacolelor.

Birou Management Educațional. P.R.

Este un compartiment de specialitate, cu următoarele atribuții:

- cunoașterea – prin mijloace de cercetare adecvată – a publicului căruia se adresează programul și proiectele teatrului; propun, în urma unei analize judicioase, modificări ale proiectelor și programelor în funcție de cerințele și așteptărilor publicului;
- comunică – prin mijloace diverse – opiniei publice, misiunea instituției; mediatizează detaliile programelor și evenimentelor speciale organizate de teatru;
- realizează studii de marketing, de cunoaștere a „pieței” spectacolelor și programelor pentru copii;
- organizează evenimente prin care educă și convinge publicul spectator, cu scopul de a-i încuraja participarea la activitățile textului;
- elaborează strategia de mediatizare și promovare a activității teatrului, de atragere a sponsorilor pentru proiecte teatrale;
- realizează, periodic, sondaje pentru a determina direcțiile de interes ale publicului teatrului (copii și adulți);

- inițiază și desfășoară programe parateatrale (Clubul de Teatru pentru Copii);
- elaborează proiecte culturale care pot suscita interesul unor fundații, instituții, firme sau centre culturale, proiecte care urmează să fie realizate în colaborare și în condiții avantajoase pentru teatru;

#### Compartimentul artistic

- Reprezintă principalul compartiment de specialitate din structura organizatorică a unui teatru profesionist; reunește creatorii din domeniul artei interpretative – actori și sufleori, legați nemijlocit de scenă, de reprezentația spectacolului, precum și pictorii scenografi, coregrafii. Printr-un efort creator, colectiv și unitar, aceștia concep și pregătesc spectacolele de teatru, încă din faza elaborării concepțiilor regizorale și scenografice, a elaborării mișcării scenice a viitoarei premiere, dau viață programelor și proiectelor artistice.

#### Compartimentul regizorat scenă

- Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal operativ care participă nemijlocit la producția teatrală, atât în repetițiile pieselor care urmează să iasă în premieră, cât și la exploatarea spectacolelor, prin prezentarea lor în fața publicului spectator.
- Este un sector foarte complex, cu sarcini artistice și tehnice, în același timp, aflate într-un raport de complementaritate cu jocul interpreților; respectând indicațiile regizorului artistic, activitatea

acestui sector devine parte componentă a spectacolului: costumație, efecte de lumini, sonorizare, intrările și ieșirile actorilor din scenă, machiaj, coafură și, nu în ultimă instanță, chiar un ajutor substanțial dat interpreților privind textul dramatic, replicile spuse pe scenă. Compartimentul este coordonat de o persoană desemnată de directorul instituției, în sarcinile sale de serviciu intrând coordonarea sectorului de sunet și al celui de lumină, a regizorilor tehnici și a muncitorilor calificați – cabiniere, machiori, peruchieri.

#### Formația muncitori scenă

- Este un compartiment funcțional, a cărui activitate se manifestă atât în repetiții cât și în spectacole. Respectând indicațiile regizorului artistic și ale scenografului, acest sector asigură montarea decorului, așezarea în scena a recuzitei și mobilierului, schimbările de decor ori de câte ori o impune activitatea scenică. Formația este alcătuită din muncitori calificați; șeful formației de muncitori este beneficiar al indemnizației de șef.

#### Biroul organizare spectacole

Este un compartiment funcțional prin intermediul căruia teatrul stabilește relații contractuale cu publicul său spectator, biletul reprezentând, în esența lui, un contract comercial. Atribuțiile acestui sector se manifestă îndeosebi în faza exploatarea spectacolului, reprezentării lui în fața unui public plătitor de bilete; prin acest sector, teatrul obține o parte a veniturilor proprii.

Biroul organizare spectacole are următoarele atribuții:

- realizează impresarierea producțiilor artistice ale teatrului, atât la sediu cât și în turnee deplasări;
- răspunde de difuzarea билетelor pentru spectacolele teatrului la sediu, în deplasări și turnee;
- întocmește – pe baza opțiunii publicului, și a unei strânse relații și colaborări cu Compartimentul regizorat scenă, repertoriul săptămânal și îl prezintă direcției spre aprobare;
- contribuie la popularizarea spectacolelor prin afișe, fluturași, programe, pliante, anunțuri;
- contribuie la planificarea și stabilirea necesarului de bilete pentru stagiunea următoare, la datele fixate;
- răspunde de buna organizare a turneelor și a deplasărilor, anunțând din timp regizoratul Compartimentul administrativ și Compartimentul secretariat literar, pentru a pune la dispoziție mijloacele de transport necesare deplasării cât și organizarea unei eventuale cazări, asigurarea diurnei pentru componenții trupei, precum și a materialului publicitar și de informare pentru publicul spectacolului deplasat;
- realizează muncă de control la intrarea în sala a spectatorilor, atât la sediu cât și în deplasările teatrului.

#### D. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT (ADMINISTRATIV) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul adjunct administrativ asigură conducerea curentă a compartimentelor funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin activitatea sa urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției; în acest scop:

- planifică munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- întocmește și propune programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- răspunde de monitorizarea realizării obiectivelor de investiții și reparații aprobate prin bugetul instituției;
- întocmește și înaintează, pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista investițiilor;

Directorul adjunct administrativ coordonează compartimentele:

- a. Ateliere producție
- b. Compartiment administrativ
- c. Compartiment achiziții publice

Atelier producție

Atelierele de producție – tâmplărie, mecanică, pictură, croitorie-bărbați, croitorie-femei, tapițerie, spălătorie costume spectacole – constituie un compartiment funcțional a cărui

activitate e legată nemijlocit de producția artistică a teatrului; atelierele de producție sunt cele care, pe baza schițelor create de scenograful spectacolului și într-o permanentă colaborare cu acesta, realizează decorul costumele, elementele constitutive ale spectacolului.

Pregătirea profesională, experiența celor ce muncesc în acest compartiment, în cazurile fericite – dar care ar trebui să constituie normalitatea – sunt dublate de inventivitate și de un necesar simț estetic; munca în acest sector implică o anume specializare, acceptându-se, în general, ca meseriașii care îl compun sunt producători de unicate.

Este un sector important al activității unui teatru profesionist. disfuncționalitățile lui putând genera în lanț, o dereglare a activităților întregului teatru, fie prin nerespectarea termenului de apariție a premierelor, fie prin neputința exploatării spectacolelor din repertoriul curent, rolul atelierelor fiind nu numai de a produce elementele de scenografie ale premierelor ci și de întreținere, de reparare a decorurilor și costumelor spectacolelor deja aflate în repertoriu.

Compartimentul atelierelor de producție desfășoară o activitate complementară celei realizate de compartimentul artistic; are sarcini importante și în ceea ce privește reparațiile curente de ordin gospodăresc

Compartimentul este coordonat de un șef de producție, având următoarele atribuții:

- întocmește devizele montărilor și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;

- asigură prezentarea la scenă la termenele stabilite a tuturor elementelor de decor, costume și recuzită;
- asigură activitatea de aprovizionare cu materiale necesare serviciilor de producție, sectorului electric și al celui de sunet;
- verifică și certifică prin viză exactitatea și necesitatea cantităților de materiale cerute de la magazie pentru prelucrarea în ateliere;
- răspunde în mod nemijlocit de întreținerea și repararea de îndată a utilajelor, a tuturor mijloacelor fixe, a instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor pentru a asigura optima lor folosință și a preîntâmpina accidentele de muncă;
- asigură executarea lucrărilor necesare pentru reparații generale de decoruri și costume la piesele din repertoriu;
- asigură caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii, realizată în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

#### Compartimentul administrativ

- Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal de deservire, prin care se asigură gospodărirea celor două spații în care teatrul își desfășoară activitatea: sediul administrativ din Strada Pictor Verona nr. 15 și sala de spectacole, situată la subsolul și parterul imobilului din Piața Amzei nr. 13.
- Prin angajații acestui compartiment se organizează curățenia, igienizarea, întreținerea și paza întregului inventar gospodăresc,



funcționarea normală a tuturor instalațiilor de apă, căldura, lumina, etc. Colaborând cu sectorul atelierelor de producție, acest sector asigură executarea reparațiilor curente la instalații sau inventar gospodăresc, precum și confecționarea de noi obiecte și ustensile gospodărești în atelierele teatrului.

- Administratorul teatrului, în atribuțiile căruia intră coordonarea activității acestui compartiment, întocmește și încheie contractele de închiriere pentru toate bunurile pe care teatrul le ia sau le dă cu chirie, întocmește propuneri pentru procurarea de obiecte de inventar sau utilaj gospodăresc din fondurile de investiții aprobate, face propuneri pentru repararea clădirilor aflate în administrație, întocmește foile de parcurs pentru camionul teatrului; administratorul teatrului este, în același timp, răspunzător pentru paza clădirilor și bunurilor teatrului, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, coordonând, pe linie administrativă și prin relație cu organele de control, activitatea de pază și P.S.I. (activitate coordonată de șef formație paza pompieri)

- Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil

#### Compartiment achiziții publice

- este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori.
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului.
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul
- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici
- propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și

conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora

- propune, spre aprobarea directorului, componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică

- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției

- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese

- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente

- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire.

- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale.

- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici

- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor,

- comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație)
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate
  - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
  - asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică
  - urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
  - răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică
  - asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta
  - asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate
  - răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice.
  - asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate
  - răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului

## E. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Contabilul-Șef face parte din personalul de conducere executivă a instituției; conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei funcționare. În acest sens, activitatea lui se desfășoară pe următoarele coordonate:

- Stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil;
- Coordonează și controlează îndeplinirea la timp a planurilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate ;
- Întocmește la timp bilanțurile și dările de seamă contabile periodice;
- Controlează ținerea la zi a evidențelor contabile
- Răspunde de îndeplinirea planului de venituri și cheltuieli;
- Stabilește garanțiile pentru gestionari, în limitele legale;
- Coordonează și controlează activitatea legată de salarizare sub aspect contabil, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Dispune trecerea pe seama cheltuielilor sau a rezultatelor financiare, ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități și a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție.

- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Împreună cu directorul instituției, contabilul-șef este răspunzător de angajarea tuturor cheltuielilor materiale și bănești ale instituției.
- Împreună cu directorul instituției, contabilul-șef răspunde de respectarea disciplinei contractuale financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea eficiență a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Contabilul-șef coordonează, nemijlocit, compartimentul financiar-contabil.

#### Compartimentul financiar – contabilitate

Este un compartiment funcțional ale cărui sarcini de serviciu decurg din rezolvarea problemelor de ordin financiar-contabil; în acest sens are următoarele atribuții:

- întocmesc și urmăresc realizarea planului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește actele de casă și bancă pentru toate operațiunile din toate sectoarele de activitate;
- verifică și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile

- ține evidența contabilă sintetic și analitic a tuturor operațiunilor financiar-contabile;
- realizează inventarierea generală a patrimoniului instituției, precum și operațiunile de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- întocmește partea financiar-contabilă a salariilor, efectuează înregistrarea în contabilitate a acestora;
- efectuează toate încasările și plățile pentru întreaga activitate a instituției;
- efectuează și verifică toate operațiunile între instituție și bancă.

## Capitolul VII

### Personalul Teatrului Ion Creangă

Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioade determinate sau nedeterminate, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din

instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului 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 precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale .

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr. 10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere, reparații și deservire) și în anexele II a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Ion Creangă se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;



Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare;

## Cap.VIII

### Patrimoniul Teatrului Ion Creanga

Teatrul Ion Creangă își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Ion Creangă are în administrare Sala de spectacole situată la subsolul și parterul imobilului din strada Piața Amzei nr. 13, sectorul 1, București

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat Municipiului București;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

## Capitolul IX

### Buget, relații financiare

Teatrul Ion Creangă este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din : încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare ;

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Ion Creangă se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

Teatrul Ion Creangă poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

## Capitolu IX

### Dispoziții finale

Teatrul Ion Creangă este o instituție de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Ion Creangă își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Ion Creangă poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul Ion Creangă urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului de Comedie în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

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

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

În aplicarea prevederilor art. 8 alin. 2 și alin. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.2 lit. "a", alin. 3 lit. "b" și art. 46 alin. 1 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** Teatrul de Comedie este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

**Art. 2** Teatrul de Comedie se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 165 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului de Comedie, conform anexelor nr.1, 2 și 3.

**Art. 4** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr.59/2006.

**Art. 6** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul de Comedie vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 61/20.02.2007

## STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI DE COMEDIE

## A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

NR. CRT	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NIVEL DE STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA O.G. 10/2007 ÎN BAZA CĂRORA SE STABILESC SALARIILE DE BAZĂ (a;b;c)
1,2	Consultant artistic	S	IA	2	IV/2
3,4	Consultant artistic	S	I	2	IV/2
5	Pictor scenograf	S	IA	1	IV/2
6,7	Pictor scenograf	S	I	2	IV/2
8	Regizor artistic	S	III	1	IV/2
9-14	Actor	S	IA	6	IV/2
15-28	Actor	S	I	14	IV/2
29-37	Actor	S	II	9	IV/2
38-40	Actor	S	III	3	IV/2
41-42	Actor	S	IV	2	IV/2
43	Actor	S	V	1	IV/2
44-47	Actor	S	Debutant/V	4	IV/2



48	Secretar literar	S	I	1	IV/2
49	Secretar literar	S	II	1	IV/2
50	Secretar literar	S	IV	1	IV/2
51-53	Maestru lumini/sunet		I	3	IV/2
54,55	Sufleor teatru		I	2	IV/2
56	Sufleor teatru		III	1	IV/2
57,58	Machior / Peruchier		I	2	IV/2
59	Machior / Peruchier		III	1	IV/2
60	Regizor scenă (culise)	M	I	1	IV/2
61-63	Regizor scenă (culise)		I	3	IV/2
64-67	Supraveghetor sală	M/G	I	4	IV/2
68-72	Garderobier	M/G	I	5	IV/2
73-94	Muncitor calificat		I	22	IV/2
95-103	Muncitor calificat		II	9	IV/2
104-108	Muncitor calificat		III	5	IV/2
109-111	Muncitor calificat		IV	3	IV/2
112	Muncitor calificat		V	1	IV/2
113-114	Muncitor calificat		VI	2	IV/2
115-117	Maistru		I	3	V/2
118-121	Economist	S	Specialist IA	4	V/1
123	Economist	S	I	1	V/1
124	Consilier juridic	S	IA	1	II
125	Inginer	S	I	1	V/1
126	Contabil	M	IA	1	V/1

127	Contabil	M	II	1	V/1
128-129	Merceolog	M	IA	2	V/1
130-131	Referent	S	I	2	V/1
122,132 ,142	Inspector de specialitate	S	IA	3	II
133-136	Referent	M	IA	4	II
137-141	Referent	M	I	5	II
143	Referent	M	II	1	II
144	Administrator	M	I	1	V/2
145	Muncitor calificat		I	1	V/2
146	Muncitor calificat		II	1	V/2
147	Șofer		I	1	V/2
148	Secretar dactilograf	M/G	I	1	V/2
149-153	Îngrijitor		I	5	V/2
154	Îngrijitor		II	1	V/2
155-156	Casier	M	I	2	V/2
157	Casier	M/G	II	1	V/2
158	Șef formație pompier		I	1	V/2
159-165	Pompier		I	7	V/2
	TOTAL			165	V/2

#### B. FUNCȚII DE CONDUCERE

NR. CRT	FUNȚIA DE CONDUCERE	INDEMNIZAȚIA MAXIMĂ DE CONDUCERE (procent din salariul de bază)	NR. POSTURI	ANEXĂ LA O.G. 10/2007 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILESC INDEMNIZAȚIILE DE CONDUCERE (a;b;c)
1	DIRECTOR	50%	1	VI/I
2	DIRECTOR ADJUNCT	40%	1	VI/I
3	CONTABIL ȘEF	40%	1	VI/I
4-7	ȘEF SECȚIE: ȘEF SERVICIU	30%	4	VI/I
8-9-10	ȘEF BIROU	25%	3	VI/I
11-12-13	ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	15%	3	VI/I

Notă: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG 10/2007, 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 OG nr. 10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de primarul general.

Denumirea funcțiilor de muncitorii 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 de Comedie.

Nivelul salariilor de bază corespunde 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 „Titlul I – Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „cheltuieli cu salariile”.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând numele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 5 posturi din care un post de conducere) se va face prin dispoziția primarului general.

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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI DE COMEDIE BUCUREȘTI

Preambul:

Regulamentul de organizare și funcționare stabilește: obiectul, domeniul și atribuțiile Teatrului de Comedie, structura organizatorică, numărul de personal și organizarea instituției.

Dispozițiile concrete și detaliate de organizare și funcționare a compartimentelor sunt prevăzute în Regulamentul Intern (redactat în conformitate cu articole din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003) și fișele de post.

Capitolul I

Dispoziții generale

**Art. 1** Teatrul de Comedie este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, patrimoniu și finanțat de la bugetul local al Municipiului București.

Teatrul de Comedie a fost înființat prin Dispoziția Consiliului de Miniștri al Republicii Populare România nr. 128/7.10.1960 și a trecut sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București (denumit în continuare C.G.M.B.) în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/22.06.1994 republicată în 1997.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole de repertoriu în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

**Art. 2** Teatrul de Comedie, are sediul administrativ în București, sector 3, str. Sf. Dumitru nr. 2, cod IBAN RO05 TREZ 7035010xxx000123 deschis la Trezoreria Sectorului 3, cod fiscal nr. 4224452.

**Art. 3** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Teatrului de Comedie se asigură din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii care provin din producția și exploatarea spectacolelor proprii, închirieri de spații și alte venituri obținute potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### Patrimoniul Teatrului de Comedie

**Art. 4** (1) Teatrul de comedie își desfășoară activitatea în spații aflate în proprietatea publică a municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorităților administrației publice locale.

(2) Teatrul de Comedie are în administrare:

- Sala de repetiții situată în str. Sf. Vineri nr. 11;
- Sediul Central format din 2 săli de spectacol și corp administrativ, situat în str. Sf. Dumitru nr. 2;

- Magazie costume – str. Smârdan nr. 18
- Atelier tâmplărie – str. Franceză nr. 9
- Atelier pictură+magazie decoruri – str. N. Tonitza nr. 3
- Atelier mecanic – str. Tonitza nr. 3

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al municipiului București conform L. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București

(4) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către compartimentele de specialitate din cadrul PMB, spre luare la cunoștință.

**Art. 5** Activitatea instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură, iar în alte domenii (economic, personal etc) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului Primarului General.

Pentru buna desfășurare a activității, instituția este sprijinită de MCC, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

Teatrul de Comedie are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor în domeniul culturii și de a asigura aplicarea unei strategii pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale pe principiul culturii, al artei și al libertății de creație.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

**Art. 6** Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

**Art. 7** Teatrul de Comedie este o instituție de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

În cadrul prezentului regulament de organizare și funcționare, se descriu următorii termeni:

- Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.
- Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de



programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

- Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.
- Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.
- Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.
- Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

### Capitolul III

#### Atribuțiile generale ale instituției

**Art. 8** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul de Comedie are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.

- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc, fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

**B. În activitatea funcțională:**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către CGMB, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termene;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PMB, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, PMB, CGMB și Ministerul Culturii și Cultelor, în

conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

#### Capitolul IV

##### Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției

###### A (1) Conducerea executivă

**Art. 9** Conducerea executivă, respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

###### A (2) Organele de conducere deliberative și consultative

###### Consiliul Administrativ

**Art. 10** Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentant al PMB din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției ;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește condițiile necesare pentru acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale;

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un regim special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

#### Consiliul Artistic

**Art. 11** Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

**Art. 12** Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ, având în componență 5 – 11 membri:

- directorul
- - secretarii literari
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție – scenografi, regizori artistici, actori

- reprezentanți ai PMB din cadrul direcției de specialitate, după caz
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

## Capitolul V

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului de Comedie

**Art. 13** Atribuțiile fiecărui post se detalizează în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la HG 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

### DIRECTOR

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;
- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor PMB, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;
- Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;



- Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat
- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează compartimentele din cadrul PMB și comisiile de specialitate ale CGMB cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

- Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine direcă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură;

- Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

- Aprobă Regulamentul intern;
- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.
- În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

#### Director adjunct

- Directorul adjunct asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului angajat în următoarele activități: administrativ, deservire săli, scenotehnică, ateliere producție, PSI;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;

- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției ;
- În colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacole care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și P.S.I. și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe baza de referate

de către șeful Serviciului Administrativ, Secției Producție, Secției deservire scenă, precum și a contabilului șef care coordonează activitatea financiar contabilă a instituției;

- Îndeplinește și alte atribuții conform legii;

- În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

#### Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Răspunde de completarea registrilor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de



derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;

#### Biroul Resurse Umane – Salarizare

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul)Ș
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Întocmirea diferitelor situații la solicitările forurilor tutelare sau a altor instituții, conform prevederilor legale în vigoare (Direcțiile de specialitate din cadrul PMB, Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CAOPSNAJ, ANOFM, etc);

- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Participă împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Întocmește staele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în vaza Legii nr. 8/1996;

#### Compartiment securitate și sănătate în muncă

- Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

- Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

#### Compartiment Juridic Contencios

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;
- Acordă asistența juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de

urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

- Avizează deciziile emise de directorul teatrului;

- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);

- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.

- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele

- de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
  - Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
  - Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
  - Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
  - Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
  - Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
  - Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
  - Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
  - La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile, ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Ține evidența și păstrează dispozițiile primarului general și hotărârile Consiliului General al Lunicipiului București cu referire la Teatrul de Comedie;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor;

#### Compartimentul artistic

- În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice;



- Încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Consultarea, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop; Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru;
- Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- Colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor

de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;

- Atribuțiile pictorului scenograf se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului. În acest scop:

- Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

- Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

- Realizează desenele la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperatele ce trebuie executate în exterior;

- Urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;

- Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;

- Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

- Participa activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

- Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită etc.;

Biroul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole

- Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.
- Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

- Răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și colaborează cu compartimentul asistență dramaturgică, publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

- Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;

- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
- Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul coprightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentul planificare logistică documentația de aplicare;

- Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane și compartimentul planificare logistica activității artistice a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorilor, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- Asigură asistența dramaturgică la scenă;
- Asigură documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare, proiecte de stagiune, materiale de prezentare teatru;
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital.
- Răspund de implementarea – în condițiile demarării proiectului – a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte, ale spectacolului, dosar de presa, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.



### Secția Scena

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
  - Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar și Biroul Organizare Spectacole;
  - Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turnelor, din punct de vedere tehnic;
  - Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
  - Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;

### Secția deservire scenă

- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii a-i celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții

(turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor;

- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;

Formație muncitori – Sala Mare

Formație muncitori – Sala Studio

- participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;

- răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
- asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scena în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- răspund de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleur;
- este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
- asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
- este responsabil de calitatea montării decorului;
- este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;
- răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;

- este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premiera;
- participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;

#### Secția producție

- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;

#### Formație muncitori producție

- Execută lucrările specifice atelierelor respective(mecanica, croitorie, tâmplărie);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție, sau diversele compartimente ale instituției;

#### Compartiment aprovizionare

- Activitatea de aprovizionare are ca drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scena pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirilor și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

#### Serviciul Administrativ

Are în componență:

##### Compartimentul administrativ

- Execută lucrările de întreținere curentă(zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.)care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu secția producție;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

- Efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- Asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventare, a mijloacelor fixe;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate – financiar

#### Formația PSI

- Asigură protecția împotriva incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

- Intervine operativ în cazul unor calamități inundații, înzăpeziri, incendii, etc.;
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Răspunde instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

#### Biroul financiar – contabilitate

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Întocmește și supune spre consultarea Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile

metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

-Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

-Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;

- Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

- Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

- Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

-Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;



- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale; Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

- Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z. – urilor și consumului lunar de combustibil;
- Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;

#### Compartimentul achiziții publice

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;

- Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

- Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

- Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor;

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 14** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii);

Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului 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 precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt dintre cele din OG nr. 10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a, b, c și V/2 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire) și în anexele II a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 a, b, c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Comedie se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare;

Concediul anual de odihnă se acordă de regulă în perioada dintre stagiuni.

Teatrul va avea în vedere asigurarea zilelor de repaus conform prevederilor legale, ținând cont de specificul activității și

structura programului instituției, urmând să decidă modalitățile de acordare, recuperare și compensare a acestora dacă este cazul.

Regimul general al raporturilor juridice dintre angajații teatrului și Teatrul de Comedie este reglementat conform prevederilor legale.

Angajații Teatrului au obligația de a avea un comportament profesionist, de a manifesta inițiativa și eficiența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a promova interesele Teatrului de Comedie și să evite generarea conflictelor.

Tot personalul angajat al Teatrului de Comedie este obligat:

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare și funcționare și regulamentul intern al teatrului
- să nu facă fapte sau acte de natură să prejudicieze imaginea Teatrului de Comedie
- să respecte măsurile privind securitatea și sănătatea muncii
- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor
- să răspundă de corectitudinea datelor, operațiilor și raportărilor întocmite
- să răspundă de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului în care își desfășoară activitatea
- să respecte programul teatrului
- să îndeplinească și alte atribuții conforme cu deciziile conducerii.

Regulamentul de organizare și funcționare se respectă de către toți salariații și colaboratorii teatrului.



Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Director,

Gheorghe Mihăiță

## **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **HOTĂRÂRE**

privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate  
al Primarului General

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 și ale O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalul salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a

indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. b, art. 46 alin. (1), ale art. 68 alin. (1) lit. b 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 organigrama aparatului de specialitate a Primarului General conform anexelor 1- 12.

**Art. 2** Anexele 1 – 12 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** În termen de 45 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, Primarul General va propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate.

**Art. 4** Primarului General și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.04.2007, iar, prin excepție, Anexa nr. 12, care cuprinde structura Cabinetului Primarului General, va intră în vigoare conform prevederilor legale.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 62/20.02.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind constituirea unei comisii de control al activității  
Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali  
Dorin Alexandru Băleanu, Mihai Băncilă, Antonel Tănase, Carmen  
Bergheș, Sorin Paliga, Aurelian Ion, Dragoș Laurian Botoș, Dan  
Ștefan Meran și Ion Opreșan ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2007 privind  
reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane;

În temeiul art. 56, alin.7 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 constituirea unei comisii de control a  
activității Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București,  
formată dintr-un număr de 5 consilieri, nominalizați în anexă.

**Art. 2** Comisia va întocmi un raport către Consiliul General  
al Municipiului București, în care va prezenta:

- a) situația economică a Administrației Lacuri, Parcuri și  
Agreement București;

- b) analiza modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor conducerii Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;
- c) analizarea legalității și oportunității contractelor încheiate de Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București cu privire la imobilele (clădiri și/sau terenuri) aflate în administrarea acesteia;
- d) starea actuală a spațiilor verzi și a lacurilor din municipiul București aflate în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;
- e) propuneri de măsuri pentru creșterea eficienței Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.

**Art. 3** Consilierii nominalizați în anexă și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement 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 20.02.2007.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,  
  
Dr.Ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

Nr. 63/20.02.2007

Membrii comisiei de control al activității  
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

1. Dl. consilier general Prioteasa Doru
2. Dl. consilier general Opreșan Ion
3. Dl. consilier general Stan Nicușor
4. Dl. consilier general Petrovici Octavian
5. Dl. consilier general Goncea Liviu.

## OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 49 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 63/2007 privind constituirea unei comisii de control a activității Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București.

Proiectul de hotărâre a fost propus spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București în cadrul ședinței ordinare din data de 20 februarie 2007, nefiind însoțit de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, "proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 40 alin. 2 și 4".

Hotărârea nu prevede obiectivele și perioada de desfășurare a activităților Comisiei. Astfel, nu sunt respectate prevederile art. 56 alin. 7 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează următoarele: "consiliile locale pot organiza din proprie inițiativă sau la inițiativa primarului, după caz, comisii speciale de analiză și verificare, pe perioadă determinată. Componența comisiei de analiză și verificare, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acesteia se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre."



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 25 din 22.02.2007</b> privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007.....	<b>362</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 26 din 22.02.2007</b> privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	<b>399</b>

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat  
de venituri și cheltuieli  
al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007

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

Ținând seama de 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 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 Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 15 și art. 35, alin.(6) și Legea nr. 486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007.

Urmare a adresei nr. 109/19.02.2007 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1.

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 301/07.12.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2007.

Conform Deciziei nr. 01/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate.

Conform Deciziei nr. 02/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.65/2005 pentru constituirea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sectorului 1 în valoare de 90.000 mii lei.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 72/2005 privind aprobarea unui împrumut pentru investiții de către Administrația Piețelor Sector 1 în valoare de 3.500 mii lei.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 L.S.1 nr. 78/2005 privind garantarea de către C.L.S.1 a împrumutului contractat de către Administrația Piețelor Sector 1.

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr. 129/09.01.2007, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 12.379 mii lei.

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de

fezabilitate pentru realizarea investiției "Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului București, alimentare cu apă și canalizare etapa I", modificată prin H.C.G.M.B. nr. 272/25.09.2003.

Conform notei nr. 122.768/06.10.2006 a M.F.P., sumele datorate la Fondul de garantare de către angajatorii care se încadrează în prevederile art. 7, alin. (1) din Legea nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, se vor înregistra în Clasificația economică a indicatorilor privind finanțele publice, la titlul I « Cheltuieli de personal », la art. Contribuții, cod 10.03, unde se introduce alineatul « Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale », cod 10.03.07.

Conform notei nr. 120.840/19.01.2007 a M.F.P., se introduce în « Clasificația veniturilor bugetelor locale », la capitolul "Subvenții de la bugetul de stat", cod 42.02, subcapitolul "Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri" cod 42.02.34.

Conform notei nr. 120.299/16.02.2007 a M.F.P., în clasificația bugetelor locale la venituri pentru înregistrarea sumelor primite de la bugetul de stat se introduce la capitolul "Subvenții de la bugetul de stat" cod 42.02, subcapitolul "Subvenții pentru acordarea trusoului pentru noi-născuți", cod 42.02.36.

În temeiul art. 46, alin.(2), lit. "a", art. 95, lit. "d" și art. 120<sup>7</sup>, alin.(1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, cu modificări și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă rectificarea bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007, în valoare de 893.804,11 mii lei, din care:

- ▶ bugetul local pe anul 2007 în valoare de 656.935 mii lei se rectifică la suma de 676.983 mii lei, rezultând o majorare de 20.048 mii lei, conform Anexei nr.1;
- bugetul din venituri proprii în valoare de 19.016 mii lei, conform Anexei nr. 2 ;
- bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 17.017,40 mii lei, se rectifică la suma de 20.109,40 mii lei, rezultând o majorare de 3.092 mii lei, conform Anexei nr. 3 ;
- bugetul din credite interne în valoare de 23.695,71 mii lei, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;
- suma alocată din fond de rulment pentru investiții, în valoare de 154.000 mii lei, conform Anexei nr. 5;

**Art. 2.** Se aprobă veniturile totale ale bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 893.804,11 mii lei. Aceste venituri provin din :

- bugetul local, în sumă de 676.983 mii lei, din care :
- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1, conform adresei nr. 109/19.02.2007, în valoare de 175.000 mii lei.

- 350.000 mii lei, reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1, conform art. 32, alin.(3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.
- 113.139 mii lei, reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București, conform Deciziei nr. 01/08.01.2007 privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;
- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, suma repartizată Consiliului Local Sector 1 este de 21.617 mii lei, conform Deciziei nr. 02/08.01.2007 privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
- 12.379 mii lei reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap repartizată Sectorului 1, conform adresei ANPH nr. 129/09.012007.
- 148 mii lei reprezentând subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, conform notei nr. 124.840/19.01.2007 ;
- 1.100 mii lei reprezentând subvenții pentru acordarea trusoului pentru noi-născuți, conform notei nr. 120.299/16.02.2007 ;
- 3.600 mii lei subvenții primite de la bugetele consiliilor pentru acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei, conform Legii nr. 396/2006 ;

- Bugetul veniturilor din surse proprii în sumă de 19.016 mii lei ;
- Bugetul unităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, în sumă de 20.109,40 mii lei, din care :
  - Învățământ, în sumă de 13.992 mii lei ;
  - Primăria Sectorului 1, în sumă de 17,40 mii lei ;
  - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în sumă de 3.300 mii lei ;
  - Administrația Domeniului Public, în sumă de 2.400 mii lei ;
  - Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice, în suma de 400 mii lei ;
- Suma de 23.695,71 mii lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform H.C.L.S.1 nr. 65/2005, contractat de Primăria Sectorului 1 și H.C.L.S.1 nr. 72/2005 privind contractarea unui împrumut pentru investiții de către Administrația Piețelor Sector 1 și H.C.L.S.1 nr. 78/2005 privind garantarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a împrumutului contractat de către Administrația Piețelor Sector 1.
- Suma alocată din fondul de rulment pentru investiții este în valoare de 154.000 mii lei:

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 605.154,83 mii lei, conform Anexei nr. 2, cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează :

- Bugetul local, în sumă de 676.983 mii lei, după cum urmează :

(1) 52.482 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 , din care 44.257 mii lei, cheltuieli curente și 8.225 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.1(2.1.1 ; 2.1.2 ; 2.1.3 ) ;

(2) 27.807 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 26.466 mii lei cheltuieli curente și 1.341 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr.2.2(2.2.1 ; 2.2.2 ) ;

(3) 11.305 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(4) 2.500 mii lei pentru Apărare Națională, cap. 60.02, din care 1.150 mii lei cheltuieli curente și 1.350 mii lei, cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se;

(5) 30.699 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională, cap. 61.02, din care 20.864,50 mii lei cheltuieli curente și 9.834,50 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.3(2.3.1 ) ;

(6) 204.878 mii lei pentru Învățământ, cap. 65.02, din care 185.381 mii lei cheltuieli curente și 19.497 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.4 (2.4.1 ; 2.4.1.1 ; 2.4.1.2 ;2.4.2 ; 2.4.2.1 ; 2.4.2.2 ;2.4.2.3 ; 2.4.3 ; )

(7) 2.096 mii lei pentru finanțarea Sănătății, cap. 66.02, din care 2.096 mii lei cheltuieli curente, conform Anexei nr. 2.5 (2.5.1 ) ;

(8) 46.475 mii lei pentru Cultură , recreere și religie, cap 67.02, din care 46.475 mii lei chetuieli curente , conform Anexei nr. 2.6(2.6.1 ; 2.6.1.1 ) ;



(9) 110.023 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială, cap. 68.02, din care 108.339 mii lei cheltuieli curente și 1.684 mii lei pentru cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.7( 2.7.1 ; 2.7.2 ; 2.7.3 ; 2.7.4 ; 2.7.5 ; 2.7.5.1 ; 2.7.5.2 ) ;

(10) 8.801 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, cap 70.02 , rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se;

(11) 35.000 mii lei pentru Protecția Mediului, cap 74.02, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(12) 128.359 mii lei pentru Transporturi, cap 84.02 , din care cheltuieli curente 128.359 mii lei, conform Anexei nr. 2.8 (2.8.1 ) ;

(13) 16.558 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice, cap 87.02, conform Anexei nr. 2.9 (2.9.1) ;

- Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 20.109,40 mii lei este structurat astfel :

(1) 17,40 mii lei pentru Primăria Sectorului 1, din care 17,40 mii lei cheltuieli curente, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(2) 13.992 mii lei pentru Învățământ, Cap.65.10, din care 13.499 mii lei cheltuieli curente și 492 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 3.1.1 ;

(3) 3.300 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială, cap. 68.10, din care 3.300 mii lei cheltuieli curente, conform Anexei nr, 3.1.2 ;

(4)2.400 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, cap 70.10, din care 1.950 mii lei cheltuieli curente și 450 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 3.1.3 ;

(5) 400 mii lei pentru Acțiuni Economice, Cap. 80.10, din care 400 mii lei cheltuieli curente, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

- Bugetul din surse proprii în sumă de 19.016 mii lei, structurat astfel :

(1) 19.016 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, cap 70.15, din care 9.850 mii lei cheltuieli curente, 8.806 mii lei cheltuieli de capital și 360 mii lei rambursari de credite, conform Anexei nr. 2.1.1 ;

- Bugetul împrumuturilor interne în sumă de 23.695,71 mii lei, structurat astfel :

(1) 789 mii lei alocați pentru Autorități Publice – Cap.51.07, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(2) 4.200 mii lei alocați pentru Sănătate – Cap.66.07, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(3) 1.500 mii lei alocați pentru Locuințe – Cap.70.07, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(4) 17.206,71 mii lei alocați pentru Străzi – Cap.84.07, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

- Suma alocată din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 154.000 mii lei, conform Anexei nr.5.1 și este structurată, astfel :

(1) 25.153 mii lei pentru Autorități Publice, Cap.51.11, din care 17.561 mii lei sunt alocați A.F.I.U.S.P.Sector 1 și 7.592 mii lei Primăriei Sectorului 1, conform Anexei nr. 5.1.1(5.1.1.1 ; 5.1.1.2) ;

- (2) 1.882 mii lei pentru Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor - Cap.54.11.10, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;
- (3) 24.000 mii lei pentru Învățământ – Cap.65.11, conform Anexei nr. 5.1.2(5.1.2.1 ; 5.1.2.2 ;5.1.2.3 ; 5.1.2.3.1 ; 5.1.2.3.2 ; 5.1.2.3.3 ; 5.1.2.4 ) ;
- (4) 15.859,50 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap.67.11, din care pentru Primăria Sectorului 1 este alocată suma de 5.500 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 10.359,50 mii lei, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;
- (5) 16.128 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap. 68.11, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se, conform Anexei nr. 5.1.3(5.1.3.1) ;
- (6) 4.277,50 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Socială – Cap. 70.11, din care suma alocată Primăriei Sectorului 1 este de 3.000 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 suma de 1.277,5 mii lei, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;
- (7) 3.900 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap.74.11, din care Primăriei Sectorului 1 i-a fost alocată suma de 3.600 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 suma de 300 mii lei, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;
- (8) 62.800 mii lei pentru Străzi – Cap.84.11, din care Primăriei Sector 1 i-a fost alocată suma de 62.600 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 suma de 200 mii lei, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

**Art. 4.** Se aprobă lista de investiții în suma de 231.876,21 mii lei, conform Anexei nr. 3, din care :

- 44.432,50 mii lei – Buget local ;
- 942 mii lei – Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii ;
- 8.806 mii lei – Bugetul din surse proprii ;
- 23.695,71 mii lei – Bugetul împrumuturilor interne ;
- 154.000 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții ;

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situații de Urgență Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

Nr. 25/22.02.2007

AVIZEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
Nr. 25/22.02.2007

Președinte de Ședință,  
Adrian Oghină

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,  
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL \_\_\_\_2007  
Centralizator

Buget rectificat februarie

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2007	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	676.983,00	196.452,00	162.792,00	168.207,00	149.532,00
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	546.617,00	162.274,00	118.692,00	148.757,00	116.894,00
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	659.756,00	192.274,00	158.692,00	163.757,00	145.033,00
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4						
A1 IMPO**	5	00.04	373.817,00	93.650,00	93.650,00	93.450,00	93.067,00
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0,00	0,00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	371.617,00	93.100,00	93.100,00	92.900,00	92.517,00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	371.617,00	93.100,00	93.100,00	92.900,00	92.517,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	350.000,00	87.500,00	87.500,00	87.500,00	87.500,00
Sume alocate din cotele din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	21.617,00	5.600,00	5.600,00	5.400,00	5.017,00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	2.200,00	550,00	550,00	550,00	550,00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15)	14	05.02	2.200,00	550,00	550,00	550,00	550,00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	2.200,00	550,00	550,00	550,00	550,00

A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.17)	16	00.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe salarii - total (rd.18)	17	06.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *	18	06.02.02	0,00				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19	00.09	122.830,00	52.530,00	14.500,00	43.300,00	12.500,00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	122.830,00	52.530,00	14.500,00	43.300,00	12.500,00
Impozit pe clădiri	21	07.02.01	100.830,00	40.330,00	11.900,00	37.700,00	10.900,00
Impozit pe clădiri de la persoane fizice		07.02.01.01	17.000,00	10.000,00	2.000,00	4.000,00	1.000,00
Impozit pe clădiri de la persoane juridice		07.02.01.02	83.830,00	30.330,00	9.900,00	33.700,00	9.900,00
Impozit pe taxa de teren	22	07.02.02	16.000,00	8.000,00	2.000,00	5.000,00	1.000,00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice		07.02.02.01	7.500,00	4.000,00	1.000,00	2.000,00	500,00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	8.500,00	4.000,00	1.000,00	3.000,00	500,00
Taxe judiciare de timbru, și alte taxe de timbru	23	07.02.03	6.000,00	4.200,00	600,00	600,00	600,00
Alte impozite și taxe pe proprietate	24	07.02.50	0,00				
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	157.639,00	44.237,00	49.221,00	25.896,00	38.285,00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	113.139,00	30.000,00	40.000,00	15.000,00	28.139,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	27	11.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București *) pentru restanțele din anii precedenți	28	11.02.02	113.139,00	30.000,00	40.000,00	15.000,00	28.139,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.04	0,00				
Sume defalcate din taxa pe	30	11.02.05	0,00				

valoarea adăugată pentru drumuri							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0,00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	33	12.02	8.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	8.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)	35	15.02	285,00	72,00	101,00	31,00	81,00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	280,00	70,00	100,00	30,00	80,00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	38	16.02	36.215,00	12.165,00	7.120,00	8.865,00	8.065,00
Taxa asupra mijloacelor de transport	39	16.02.02	21.000,00	8.000,00	3.500,00	5.250,00	4.250,00
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice		16.02.02.01	6.000,00	3.000,00	500,00	1.250,00	1.250,00
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice		16.02.02.02	15.000,00	5.000,00	3.000,00	4.000,00	3.000,00
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	40	16.02.03	215,00	165,00	20,00	15,00	15,00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	41	16.02.50	15.000,00	4.000,00	3.600,00	3.600,00	3.800,00
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	820,00	340,00	240,00	120,00	120,00
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	820,00	340,00	240,00	120,00	120,00
Alte impozite și taxe	44	18.02.50	820,00	340,00	240,00	120,00	120,00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	4.650,00	1.517,00	1.081,00	991,00	1.061,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	290,00	90,00	100,00	50,00	50,00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	290,00	90,00	100,00	50,00	50,00
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor	48	30.02.01	0,00				

naționale							
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	49	30.02.03	290,00	90,00	100,00	50,00	50,00
Venituri din concesiuni și închirieri	50	30.02.05	0,00				
Venituri din dividende	51	30.02.08	0,00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0,00				
Venituri din dobânzi (rd.54)	53	31.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din dobânzi	54	31.02.03	0,00				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	4.360,00	1.427,00	981,00	941,00	1.011,00
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	56	33.02	520,00	137,00	131,00	111,00	141,00
Venituri din prestări de servicii	57	33.02.08	115,00	25,00	30,00	30,00	30,00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	58	33.02.10	200,00	55,00	50,00	40,00	55,00
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	200,00	55,00	50,00	40,00	55,00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	60	33.02.24	0,00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0,00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	62	33.02.28	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	63	33.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	64	34.02	1.540,00	720,00	260,00	260,00	300,00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1.120,00	300,00	260,00	260,00	300,00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	66	34.02.50	420,00	420,00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71)	67	35.02	2.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	68	35.02.01	2.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	69	35.02.02	0,00				
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0,00				



Alte amenzi, penalități și confiscări	71	35.05.50	0,00				
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	300,00	70,00	90,00	70,00	70,00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	73	36.02.05	0,00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0,00				
Alte venituri	74	36.02.50	300,00	70,00	90,00	70,00	70,00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77)	75	37.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Donații și sponsorizări	76	37.02.01	0,00				
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0,00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	80	39.02.01	0,00			0,00	0,00
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0,00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	83	39.02.07	0,00				
III OPERTIUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.86 la rd.88)	85	40.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0,00				
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	87	40.02.07	0,00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0,00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă		40.02.11	0,00				
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	88	40.02.50	0,00				
IV. SUBVENȚII (rd.90)	89	00.17	17.227,00	4.178,00	4.100,00	4.450,00	4.499,00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	90	00.18	17.227,00	4.178,00	4.100,00	4.450,00	4.499,00

(rd.91+105)							
Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	13.627,00	3.278,00	3.200,00	3.550,00	3.599,00
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0,00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	94	42.02.03	0,00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0,00				
Planuri și regulamente de urbanism	96	42.02.05	0,00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0,00				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0,00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0,00				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100	42.02.10	0,00				
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	13.627,00	3.278,00	3.200,00	3.550,00	3.599,00
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	12.379,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.079,00
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	103	42.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29	0,00				
Sprajin financiar la constituirea familiei		42.02.33	0,00				
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		42.02.34	148,00	78,00	0,00	0,00	70,00
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru noi născuți		42.02.36	1.100,00	100,00	100,00	450,00	450,00
Subvenții de la alte administrații (rd.106 la rd.109)	105	43.02	3.600,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	106	43.02.01	3.600,00	900,00	900,00	900,00	900,00

Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă	107						
		43.02.04					
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	108						
		43.02.07					
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	109						
		43.02.08					
	110		0,00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	676.983,00	230.902,85	193.930,00	170.653,50	81.496,65
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112		626.250,50	201.903,35	183.807,50	165.420,00	75.119,65
		01					
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113		215.271,50	72.705,60	66.005,50	45.501,00	31.059,40
		10,00					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114		354.423,00	110.912,25	102.317,25	107.830,25	33.363,25
		20,00					
TITLUL III DOBÂNZI (rd.217)	115	30,00	11.305,00	3.900,00	3.726,25	2.426,25	1.252,50
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	11.305,00	3.900,00	3.726,25	2.426,25	1.252,50
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0,00				
Alte dobânzi (rd.221)	118	30.03	0,00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541)	119	40	0,00				
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		40.03					
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.193)	121	50,00	500,00	500,00	0,00		
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.194)	122	50.04	500,00	500,00	0,00		

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)	123		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		51					
Transferuri curente (rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124	51.01	0,00		0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125	51.01.01	0,00		0,00	0,00	0,00
Acțiuni de sănătate (rd.310)	126	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227)	127	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128	51.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	129	51.01.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130	55.00	16.773,00	4.759,50	4.504,50	3.759,50	3.749,50
A. Transferuri interne.(rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576)	131	55.01	16.773,00	4.759,50	4.504,50	3.759,50	3.749,50
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	132	55.01.03	0,00				
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	215,00	45,00	90,00	45,00	35,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0,00				
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	136	55.01.15	0,00				
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+549+578)	137	55.01.18	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50

TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	138	57.00	26.229,00	8.282,00	6.748,00	5.557,00	5.642,00
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	26.229,00	8.282,00	6.748,00	5.557,00	5.642,00
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	140	57.02.01	21.904,00	7.101,00	5.501,00	4.751,00	4.551,00
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	141	57.02.02	4.325,00	1.181,00	1.247,00	806,00	1.091,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59.00	1.749,00	844,00	506,00	346,00	53,00
Burse (rd.279)	143	59.01	1.749,00	844,00	506,00	346,00	53,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144	59.02	0,00				
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	145	59.11	0,00				
Sustinerea cultelor (rd.340)	146	59.12	0,00				
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+ 342+384+414+451+480+506+525+ 550+581)	148	70.00	44.432,50	28.999,50	6.972,50	5.233,50	3.227,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+ 343+385+415+452+481+507+526+ 551+582)	149	71.00	41.931,50	26.498,50	6.972,50	5.233,50	3.227,00
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+ 344+386+416+453+482+508+527+ 552+583)	150	71.01	40.831,50	26.348,50	6.572,50	4.958,50	2.952,00
Construcții (rd.181+202+241+255+ 284+317+345+387+417+454+483+ 509+528+553+584)	151	71.01.01	28.725,00	22.418,00	2.280,00	2.042,00	1.985,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd.182+203+242+256+285+ 318+346+388+418+455+484+510+ 529+554+585)	152	71.01.02	8.794,30	2.461,00	3.320,30	2.200,00	813,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (183+204+243+257+286+319+347+ 389+419+456+485+511+530+555+ 586)	153	71.01.03	1.648,20	906,50	482,20	259,50	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) (rd.184+205+244+258+287)	154	71.01.30	1.664,00	563,00	490,00	457,00	154,00

+320+348+390+420+457+486+512 +531+556+587)							
Reparații capitale aferente fondurilor fixe		71.03	1.100,00	150,00	400,00	275,00	275,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72.00	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79.00	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.589)	159	80.00	0,00				
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd.590)	160	80.03	0,00				
Alte împrumuturi (rd.591)	161	80.30	0,00				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162	81.00	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
Rambursări de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
Rambursări de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165	90.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rezerve (rd.600)	166	91.01	0,00				
Excedent (rd.601)	167	92.01	0,00	-34.450,85	-31.138,00	-2.446,50	68.035,35
Deficit (rd.602)	168	93.01	0,00				
	169						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.171+189+223)	170	50.02	91.594,00	31.994,00	25.955,25	19.367,25	14.277,50
Autorități publice și acțiuni externe (rd.186)	171	51.02	52.482,00	17.362,00	14.496,00	11.592,00	9.032,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	44.257,00	14.782,00	12.616,00	9.712,00	7.147,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10.00	23.045,00	6.969,00	6.542,00	5.752,00	3.782,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	174	20.00	21.212,00	7.813,00	6.074,00	3.960,00	3.365,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.176)	175	51	0,00				
Transferuri curente (rd.177)	176	51.01	0,00				

Transferuri către instituții publice	177	51.01.01	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178	70,00	8.225,00	2.580,00	1.880,00	1.880,00	1.885,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71,00	8.225,00	2.580,00	1.880,00	1.880,00	1.885,00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	8.225,00	2.580,00	1.880,00	1.880,00	1.885,00
Construcții	181	71.01.01	8.130,00	2.485,00	1.880,00	1.880,00	1.885,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	182	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183	71.01.03	95,00	95,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	184	71.01.30	0,00				
Din total capitol	185						
Autorități executive și legislative (rd.187)	186	51.02.01	52.482,00	17.362,00	14.496,00	11.592,00	9.032,00
Autorități executive	187	51.02.01.03	52.482,00	17.362,00	14.496,00	11.592,00	9.032,00
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	27.807,00	10.732,00	7.733,00	5.349,00	3.993,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	26.466,00	9.995,00	7.331,00	5.147,00	3.993,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10,00	17.448,00	6.135,00	4.651,00	3.696,00	2.966,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	192	20,00	8.518,00	3.360,00	2.680,00	1.451,00	1.027,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194)	193	50,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	194	50.04	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.196)	195	51	0,00				
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51.01	0,00				
Transferuri către instituții publice	197	51.01.01	0,00				
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	198	51.01.24	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	70,00	1.341,00	737,00	402,00	202,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71,00	1.341,00	737,00	402,00	202,00	0,00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	1.341,00	737,00	402,00	202,00	0,00

Construcții	202	71.01.01	48,00	48,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	401,00	201,00	200,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	806,00	402,00	202,00	202,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	205	71.01.30	86,00	86,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.207)	206	79.00	0,00				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.208+209)	207	81.00	0,00				
Rambursări de credite externe	208	81.01	0,00				
Rambursări de credite interne	209	81.02	0,00				
Din total capitol	210						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	211	54.02.05	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	213	54.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	7.518,00	2.786,00	2.351,00	1.401,00	980,00
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	19.789,00	7.446,00	5.382,00	3.948,00	3.013,00
	216						
Dobânzi (rd.218)	217	55.02	11.305,00	3.900,00	3.726,25	2.426,25	1.252,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	11.305,00	3.900,00	3.726,25	2.426,25	1.252,50
Dobânzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	11.305,00	3.900,00	3.726,25	2.426,25	1.252,50
Dobânzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0,00				
Alte dobânzi	221	30.03	0,00				
	222						
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd.230 + 231)	223	56.02	0,00				
CHELTUIELI CURENTE (rd. 225)	224	01	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.226)	225	51	0,00				



Transferuri curente (rd.227+228)	226	51.01	0,00				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	227	51.01.14	0,00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	229						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	230	56.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	232		0,00				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	233	59.02	33.199,00	7.423,50	10.759,50	7.940,00	7.076,00
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ(234+248)	234	60.02	2.500,00	865,00	705,00	470,00	460,00
Apărare(rd.246)	235	01	1.150,00	465,00	305,00	195,00	185,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.236+237)	236	10.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	237	20.00	1.150,00	465,00	305,00	195,00	185,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	238	70.00	1.350,00	400,00	400,00	275,00	275,00
CHELTUIELI DE CAPITAL(rd. 239)	239	71.00	1.350,00	400,00	400,00	275,00	275,00
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	241	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	242	71.01.02	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	170,00	170,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	244	71.01.30	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	245	71.03	1.100,00	150,00	400,00	275,00	275,00
Apărare națională	246	60.02.02	2.500,00	865,00	705,00	470,00	460,00
	247						
Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262)	248	61.02	30.699,00	6.558,50	10.054,50	7.470,00	6.616,00

CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249		20.864,50	3.774,00	6.473,00	4.855,50	5.762,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	01	16.817,50	2.606,00	5.123,00	4.024,50	5.064,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	251	20,00	4.047,00	1.168,00	1.350,00	831,00	698,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70,00	9.834,50	2.784,50	3.581,50	2.614,50	854,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71,00	9.834,50	2.784,50	3.581,50	2.614,50	854,00
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	9.834,50	2.784,50	3.581,50	2.614,50	854,00
Construcții	255	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	256	71.01.02	7.845,50	2.100,00	2.945,50	2.100,00	700,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257	71.01.03	464,00	227,50	179,00	57,50	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	258	71.01.30	1.525,00	457,00	457,00	457,00	154,00
Din total capitol	259						
Ordine publică (rd.261)	260	61.02.03	21.199,00	3.621,50	7.187,50	4.768,00	5.622,00
Poliție comunitară	261	61.02.03.04	21.199,00	3.621,50	7.187,50	4.768,00	5.622,00
Protecție civilă	262	61.02.05	9.500,00	2.937,00	2.867,00	2.702,00	994,00
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	363.472,00	167.739,85	92.291,75	62.032,75	41.407,65
Învățământ (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	204.878,00	120.234,00	50.281,00	26.269,00	8.094,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	185.381,00	100.737,00	50.281,00	26.269,00	8.094,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10,00	97.052,00	40.589,00	34.719,00	17.891,00	3.853,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	268	20,00	83.408,00	58.189,00	13.872,00	7.738,00	3.609,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.270)	269	51	0,00				
Transferuri curente (rd.271)	270	51.01	0,00				
Transferuri către instituții publice	271	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.273)	272	55	0,00				
A. Transferuri interne.(rd.274)	273	55.01	0,00				
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ	275	57,00	3.172,00	1.115,00	1.184,00	294,00	579,00

(rd.276)							
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	3.172,00	1.115,00	1.184,00	294,00	579,00
Ajutoare sociale în natură	277	57.02.02	3.172,00	1.115,00	1.184,00	294,00	579,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59,00	1.749,00	844,00	506,00	346,00	53,00
Burse	279	59.01	1.749,00	844,00	506,00	346,00	53,00
Asociații și fundații	280	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70,00	19.497,00	19.497,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71,00	19.497,00	19.497,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	19.497,00	19.497,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	284	71.01.01	19.497,00	19.497,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	12,00	12,00			
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	287	71.01.30	0,00				
Din total capitol	288						
Învățământ prescolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	58.763,00	34.861,00	14.489,00	7.989,00	1.424,00
Învățământ preșcolar	290	65.02.03.01	36.535,00	24.530,00	7.154,00	3.754,00	1.097,00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	22.228,00	10.331,00	7.335,00	4.235,00	327,00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	138.541,00	82.332,00	33.183,00	16.971,00	6.055,00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	45.751,00	31.521,00	8.799,00	5.200,00	231,00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	87.396,00	48.880,00	22.417,00	10.895,00	5.204,00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5.394,00	1.931,00	1.967,00	876,00	620,00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	7.574,00	3.041,00	2.609,00	1.309,00	615,00
Învățământ special	298	65.02.07.04	7.574,00	3.041,00	2.609,00	1.309,00	615,00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	299	65.02.11	0,00				
Internate și cantine pentru elevi	300	65.02.11.03	0,00				
Alte servicii auxiliare	301	65.02.11.30	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	302	65.02.50	0,00				
	303						
Sănătate (rd.322+324)	304	66.02	2.096,00	434,00	584,00	513,00	565,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	2.096,00	434,00	584,00	513,00	565,00
TITLUL I CHELTUIELI DE	306	10,00	705,00	26,00	205,00	205,00	269,00

PERSONAL							
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	307	20,00	1.391,00	408,00	379,00	308,00	296,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0,00				
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0,00				
Acțiuni de sănătate	310	51.01.03	0,00				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.312)	311	57,00	0,00				
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0,00				
Ajutoare sociale în natură	313	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.317 la 320)	316	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	317	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	318	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	319	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	320	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	321						
Servicii medicale în unități sanitare cu pături (rd.323)	322	66.02.06	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.325+326)	324	66.02.50	1.096,00	184,00	334,00	263,00	315,00
Alte instituții și acțiuni sanitare	326	66.02.50.50	1.096,00	184,00	334,00	263,00	315,00
	327						
Cultură, recreere și religie (rd.350+360+364+365)	328	67,02	46.475,00	14.737,25	13.520,25	10.474,25	7.743,25
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	46.475,00	14.737,25	13.520,25	10.474,25	7.743,25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10,00	18.000,00	6.060,00	4.410,00	3.900,00	3.630,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	331	20,00	28.475,00	8.677,25	9.110,25	6.574,25	4.113,25
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.333)	332	51	0,00				
Transferuri curente (rd.334)	333	51.01	0,00				
Transferuri către instituții publice	334	51.01.01	0,00				

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.336)	335	55	0,00					
A. Transferuri interne.(rd.337)	336	55.01	0,00					
Alte transferuri curente interne	337	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.339 la 341)	338	59.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații	339	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor	340	59.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	345	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	346	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	348	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	349		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	351	67.02.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Muzee	352	67.02.03.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instituții publice de spectacole și concerte	353	67.02.03.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Școli populare de artă și meserii	354	67.02.03.05						
Case de cultură	355	67.02.03.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cămine culturale	356	67.02.03.07	0,00					
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	357	67.02.03.08	0,00					
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03.12	0,00					
Alte servicii culturale	359	67.02.03.30	0,00					
Servicii recreative și sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	44.249,00	13.357,25	12.774,25	10.424,25	7.693,25	
Sport	361	67.02.05.01	1.000,00	500,00	500,00	0,00	0,00	
Tineret	362	67.02.05.02	0,00					
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de	363	67.02.05.03	43.249,00	12.857,25	12.274,25	10.424,25	7.693,25	

agrement							
Servicii religioase	364	67.02.06	0,00				
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	365	67.02.50	2.226,00	1.380,00	746,00	50,00	50,00
	366						
Asigurări și asistență socială (rd.392+393+395+396+ 397+400)	367	68.02	110.023,00	32.334,60	27.906,50	24.776,50	25.005,40
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	108.339,00	31.834,60	27.197,50	24.514,50	24.792,40
TITLUL CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10,00	40.904,00	9.790,60	10.052,50	9.778,50	11.282,40
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	370	20,00	44.163,00	14.832,00	11.491,00	9.428,00	8.412,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	0,00				
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	0,00				
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	215,00	45,00	90,00	45,00	35,00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	215,00	45,00	90,00	45,00	35,00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0,00				
Programe PHARE	377	55.01.08	215,00	45,00	90,00	45,00	35,00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.380)	379	57,00	23.057,00	7.167,00	5.564,00	5.263,00	5.063,00
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	23.057,00	7.167,00	5.564,00	5.263,00	5.063,00
Ajutoare sociale în numerar	381	57.02.01	21.904,00	7.101,00	5.501,00	4.751,00	4.551,00
Ajutoare sociale în natură		57.02.01	1.153,00	66,00	63,00	512,00	512,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.383)	382	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații	383	59.11	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.385)	384	70,00	1.684,00	500,00	709,00	262,00	213,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71,00	1.684,00	500,00	709,00	262,00	213,00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	1.684,00	500,00	709,00	262,00	213,00
Construcții	387	71.01.01	1.062,00	400,00	400,00	162,00	100,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	487,80	100,00	174,80	100,00	113,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	101,20	0,00	101,20	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații)	390	71.01.30	33,00	0,00	33,00	0,00	0,00

capitale)							
Din total capitol	391						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	19.212,00	6.278,00	5.070,00	4.024,00	3.840,00
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	20.724,00	6.227,00	5.054,00	4.504,00	4.939,00
Asistență socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	20.724,00	6.227,00	5.054,00	4.504,00	4.939,00
Asistență socială pentru familie și copii	395	68.02.06	48.002,00	13.793,50	11.883,50	11.210,50	11.114,50
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe		68.02.11	2.185,00	616,10	501,00	487,00	580,90
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	19.600,00	5.330,00	5.313,00	4.491,00	4.466,00
Ajutor social	398	68.02.15.01	2.100,00	700,00	500,00	500,00	400,00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	17.500,00	4.630,00	4.813,00	3.991,00	4.066,00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	400	68.02.50	300,00	90,00	85,00	60,00	65,00
	401						
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	43.801,00	17.501,00	18.150,00	5.000,00	3.150,00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	8.801,00	2.501,00	3.150,00	0,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.412+413)	411	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	414	70,00	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00

(rd.415+421)							
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	417	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	418	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	420	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	423	72.01.01	2.501,00	2.501,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79.00	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81.00	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
Rambursări de credite externe	426	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	427	81.02	6.300,00	0,00	3.150,00	0,00	3.150,00
Din total capitol	428						
Locuințe (rd.430+431)	429	70.02.03	0,00				
Dezvoltarea sistemului de locuințe	430	70.02.03.01	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	431	70.02.03.30	0,00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0,00				
Alimentare cu apă	433	70.02.05.01	0,00				
Amenajări hidrotehnice	434	70.02.05.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Iluminat public și electrificări rurale	435	70.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu gaze naturale în localități	436	70.02.07	0,00				
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	8.801,00	2.501,00	3.150,00	0,00	3.150,00
	438		0,00				
Protecția mediului (rd.466+469)	439	74.02	35.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	35.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	442	20.00	35.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	0,00



TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	448	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	454	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	455	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	457	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite externe	463	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	464	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	465						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	35.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	0,00
Salubritate	467	74.02.05.01	35.000,00	15.000,00	15.000,00	5.000,00	0,00
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	468	74.02.05.02	0,00				

Canalizarea și tratarea apelor reziduale	469	74.02.06	0,00				
	470						
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569)	471	79.02	144.917,00	6.244,50	46.773,50	76.313,50	15.585,50
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488)	472	80.02	0,00				
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0,00				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10.00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	475	20.00	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0,00				
A. Transferuri interne.(rd.478+479)	477	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70.00	0,00				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd. 483 la 486)	482	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	483	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	484	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	486	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	487						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0,00				
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	489	80.02.01.06	0,00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	490	80.02.01.09	0,00				
Programe de dezvoltare regională și socială	491	80.02.01.10	0,00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	492	80.02.01.30	0,00				
	493						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0,00				
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la	495	01	0,00				

498+500+503)							
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	497	20,00	0,00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	498	40					
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0,00				
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0,00				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71,00	0,00				
Active fixe (rd.509 la 512)	508	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	509	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	510	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	512	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	513		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energie termică	514	81.02.06	0,00				
Alți combustibili	515	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	516	81.02.50	0,00				
	517		0,00				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd.533)	518	83.02					
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0,00				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	521	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE	522	51					

UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523)							
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70.00	0,00				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71.00	0,00				
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	528	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	531	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capital	532						
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0,00				
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	534	83.02.03.03	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0,00				
	536						
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	128.359,00	1.530,00	42.359,00	72.599,00	11.871,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	128.359,00	1.530,00	42.359,00	72.599,00	11.871,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10.00	1.300,00	530,00	303,00	254,00	213,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	540	20.00	127.059,00	1.000,00	42.056,00	72.345,00	11.658,00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542)	541	40	0,00				
Subvenții pentru acoperirea diferentelor de preț și tarif	542	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0,00				
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0,00				
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01.	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.548+549)	547	55.01	0,00				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70.00	0,00					
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	553	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0,00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0,00					
Din total capitol	560							
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	128.359,00	1.530,00	42.359,00	72.599,00	11.871,00	
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transport în comun	563	84.02.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Străzi	564	84.02.03.03	128.359,00	1.530,00	42.359,00	72.599,00	11.871,00	
Transport aerian (rd.566)	565	84.02.06	0,00					
Aviația civilă	566	84.02.06.02	0,00					
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	567	84.02.50	0,00					
	568		0,00					
Alte acțiuni economice (rd.593 la 597)	569	87.02	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50	
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20.00	0,00					
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51.00	0,00					
Transferuri curente (rd.574)	573	52						
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01						
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.576)	575	55	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50	
A. Transferuri interne.(rd.577+578)	576	55.01	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50	
Fond Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50	

TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)	579	59.00	0,00				
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	580	59.02	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582)	581	70.00	0,00				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)	582	71.00	0,00				
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0,00				
Construcții	584	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	585	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	586	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	587	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.589)	588	79.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII IMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80.00	0,00				
Împrumuturi pentru institutii și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	590	80.03	0,00				
Alte împrumuturi	591	80.30	0,00				
Din total capitol	592		0,00				
Fondul Român de Dezvoltare Socială	593	87.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zone libere	594	87.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turism	595	87.02.04	0,00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	596	87.02.05	16.558,00	4.714,50	4.414,50	3.714,50	3.714,50
Alte acțiuni economice	597	87.02.50	0,00				
	598						
VII. Rezerve,excedent/deficit	599	96.02	0,00				
REZERVA	600	97.02	0,00				
EXCEDENT	601	98.02	0,00	-34.450,85	-31.138,00	-2.446,50	68.035,35
DEFICIT	602	99.02	0,00				
Primar Andrei Ioan Chiliman				Director Economic Anca Ludu		Șef Serviciu Buget Execuție Bugatară Stănilă Marilena	

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

**HOTĂRÂRE**

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

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 din 20.02.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.

24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalul salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, ale Ordonanței Guvernului României nr. 11/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului didactic din învățământ, salarizat potrivit Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004, privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1), art. 95, alin.(2), lit."e" 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 Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

Nr. 26/22.02.2007

AVIZEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

STATUL DE FUNCȚII

al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Funcția de execuție/ conducere	Nivelul studiilor	Grad/ Treapta	Coeficientul de multiplicare /Limitele de salarii lei Ianuarie 2007	Coeficientul de multiplicare /Limitele de salarii lei Aprilie 2007	Coeficientul de multiplicare /Limitele de salarii lei Octombrie 2007	Număr Posturi total	Indemnizația de conducere în % la mita maximă
1	2	3	4	5	6		8
Anexa nr. II a ( 01.01.2007), Anexa nr. II b (01.04.2007), Anexa nr. IIc(01.10.2007)							
O.G.R. nr. 10/2007 - Administrație Publică Locală							
inspector specialitate director general	S	IA	512 - 1058	523 - 1080	581 - 1199	1	55%
inspector specialitate director general adjunct	S	IA	513 - 1058	524 - 1080	582 - 1199	6	50%

consilier juridic director general adjunct	S	IA	515 - 1058	526 - 1080	584 - 1199	1	50%
consilier juridic șef serviciu	S	IA	516 - 1058	527 - 1080	585 - 1199	2	30%
inspector specialitate șef serviciu	S	IA	518 - 1058	529 - 1080	587 - 1199	55	30%
inspector specialitate șef birou	S	IA	519 - 1058	530 - 1080	588 - 1199	25	25%
referent șef serviciu	SSD	IA	495 - 752	505 - 768	561 - 853	1	30%
inspector șef serviciu	M	IA	495 - 691	505 - 705	561 - 783	2	30%
referent șef birou	M	IA	496 - 691	506 - 705	562 - 783	2	25%
farmacist șef serviciu	S	primar				1	25%
medic șef serviciu	S	primar	702 - 1428	717 - 1457	796 - 1618	3	30%
medic șef birou	S	primar	703 - 1428	718 - 1457	797 - 1618	2	25%
muncitor calificat șef formație	M	I	475 - 600	485 - 612	539 - 680	1	15%
consilier juridic	S	IA	611 - 1180	624 - 1204	693 - 1337	14	
inspector specialitate	S	IA	512 - 1058	523 - 1080	581 - 1199	301,5	
referent	SSD	IA	495 - 752	505 - 768	561 - 853	17	
inspector	M	IA	495 - 691	505 - 705	561 - 783	11	

referent	M	IA	496 - 691	506 - 705	562 - 783	300	
Anexa nr. V/1a (01.01.2007), Anexa nr. V/1b ( 01.04.2007), Anexa nr. V/1c (01.10.2007) la O.G.R. nr. 10/2007- 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							
merceolog	M	IA	495 - 633	505 - 646	561 - 718	1	
Anexa nr. 2a (01.01.2007), Anexa nr. 2b (01.04.2007), Anexa nr. 2c (01.10.2007) la O.G.R nr. 11/2007 privind creșterile salariale ce vor acorda în anul 2007 personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ, salarizat potrivit Legii nr. 128/1997							
educator	M	II	684 - 1018	698 - 1038	802 - 1194	1	
educator	M	def.	661 - 955	674 - 974	774 - 1120	4	
Anexa nr. IV/11a (01.01.2007), Anexa nr. IV/11b (01.04.2007), Anexa nr. IV/11c (01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – Unități de Asistență Socială și Unități de Asistență Medico-Socială							
medic	S	primar	702 - 1428	717 - 1457	796 - 1618	48	
asistent social	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	6	
psiholog	S	principal	488 - 863	498 - 881	553 - 978	11	
sociolog	S	principal	489 - 863	499 - 881	554 - 978	1	
logoped	S	principal	490 - 863	500 - 881	555 - 978	1	
kinetoterapeut	S	principal	491 - 863	501 - 881	556 - 978	17	

fiziokinetoterape ut	S	principal	475 - 1065	485 - 1087	539 - 1207	5	
profesor C.F.M.	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	1	
asistent medical	SSD	principal	477 - 831	487 - 848	541 - 942	1	
educator puericultor	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	7	
asistent social	PL	principal	470 - 819	480 - 836	533 - 928	16	
asistent medical	PL	principal	471 - 819	481 - 836	534 - 928	200	
asistent medical B.F.T	PL	principal	472 - 819	482 - 836	535 - 928	3	
asistent medical igiena	PL	principal	473 - 819	483 - 836	536 - 928	2	
asistent medical	M	principal	469 - 761	479 - 777	532 - 863	1	
masor	M	principal	470 - 761	480 - 777	533 - 863	3	
instructor educatie	M	principal	471 - 761	481 - 777	534 - 863	21	
instructor ergoterapie	M	principal	472 - 761	482 - 777	535 - 863	1	
Soră medicală	M	principal	450 - 572	467 - 699	519 - 776	6	
statistician medical	M	principal	451 - 572	468 - 699	520 - 776	1	
registrator medical	M	principal	451 - 572	469 - 699	521 - 776	3	

operator registrator de urgenta	M	principal	451 - 572	470 - 699	522 - 776	5	
infirmiera	G		436 - 454	445 - 464	494 - 516	432	
îngrijitoare	G		429 - 454	438 - 464	487 - 516	72	
spălătoreasă	G		430 - 454	439 - 464	488 - 516	36	
asistent maternal profesionist			459 - 644	469 - 657	521 - 730	180	
îngrijitor domiciliu			430	439	488	80	
asistent personal			430	439	488	690	
O.G.R. nr. 23/2007 - salarii de bază pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar . Unități sanitare, altele decât cele clinice							
farmacist	S	primar	616 - 1099	629 - 1121	718 - 1278	1	
biolog	S	principal	620 - 1100	633 - 1122	721 - 1279	2	
asistent farmacie	PL	principal	471 - 819	481 - 836	534 - 928	8	
Anexa IV/3a (01.01.2007), Anexa IV/3b ( 01.04.2007), Anexa nr. IV/3c(01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – salarii de bază pentru personalul clerical							
preot	S	I	475 - 1010	485 - 1031	539 - 1145	1	
preot	M	I	451 - 730	461 - 745	512 - 827	1	

Anexa V/2a (01.01.2007), Anexa V/2b (01.04.2007), Anexa nr. V/2c (01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – salarii de bază pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire							
administrator	M	I	451 - 630	461 - 643	512 - 714	5	
casier	M	I	440 - 555	449 - 567	499 - 630	3	
magaziner	M	I	440 - 555	449 - 567	499 - 630	21	
funcționar	M	I	451 - 543	461 - 554	512 - 615	1	
arhivar	M	I	451 - 543	461 - 554	512 - 615	2	
pompier		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	1	
paznic		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	28	
portar		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	6	
îngrijitor		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	157	
sofer			433 - 726	442 - 741	491 - 823	8	
muncitor calificat		I	475 - 600	485 - 612	539 - 680	181	
muncitor calificat (șofer)		II	467 - 569	477 - 581	530 - 645	16	
muncitor calificat (șofer)		III	458 - 530	468 - 541	520 - 601	12	
muncitor necalificat			425 - 440	434 - 449	482 - 499	108	
TOTAL = 3163,5							

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 forma 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.

**Art. 5** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC sector 1 sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

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

**Art. 6** 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:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egala a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale

- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;
- elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;
- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se ca beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale
- 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;
- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți

maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

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

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

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

- susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;

- susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;

- susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;

- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină parinții 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;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

### 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 baza de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respective 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, respective 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. 7** Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

#### **Art. 8** 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 asigura 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. 9** 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, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit

legii, statul de funcții precum și premiarea 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. 10** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.
2. Serviciul Corp Control
3. Cabinet medical
4. Biroul Audit
5. Serviciul Urgențe
6. Birou Urgențe Persoane Adulte
7. Serviciul Registratură
8. Arhiva
9. Serviciul Farmacie
10. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte
11. Centru de Asistență Integrată a Adicțiilor
12. Birou Implementare Standard HACCP
13. Biroul Imagine, Informare și Relații Publice
14. Direcția juridic-contencios și resurse umane
15. Director general adjunct
16. Serviciul Juridic Contencios
17. Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte

18. Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine
19. Serviciul resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști, Îngrijitori la domiciliu
20. Serviciul Resurse Umane Personal Contractual
21. Direcția Prevenire
22. Director general adjunct
23. Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie
24. Biroul de Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități
24. Serviciul Venit Minim Garantat
25. Serviciul Prevenire Marginalizare și Integrare Socială
26. Biroul Relații Interetnice
27. Birou Secretariat Comisie Prevenire
28. Direcția Economică
29. Director general adjunct
30. Serviciul Contabilitate
31. Serviciul Financiar
32. Serviciul Salarizare
33. Serviciul Buget, Execuție Bugetară
34. Direcția achiziții publice, administrare patrimoniu
35. Director general adjunct
36. Serviciul Administrativ – Compartiment Informatică
37. Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte
38. Serviciul Evidență Patrimoniu
39. Biroul Obiecte Inventar
40. Serviciul Auto
41. Formația Tehnică
42. Direcția protecție persoană și familie

43. Director general adjunct
44. Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »
45. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu Handicap
46. Centru de Zi „Un pas împreună”
47. Biroul Secretariat Comisie de Evaluare Complexa Adulți
48. Biroul Prestații și Facilități pentru Persoane cu Handicap
49. Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav
50. Serviciul Alocații și Indemnizații
51. Serviciul Rezidențial Adulți
52. Unitate de Recuperare Adulți (două module Icar și Pheonix)
53. Complexul Social de Servicii « Odăi »
54. Biroul Deservire
55. Complexul Social de Servicii « Străulești »
56. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile »
57. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »
58. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan »
59. Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie »
60. Direcția de protecție a copilului
61. Director general adjunct
62. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
63. Biroul Unic de Preluare
64. Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif »
65. Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »
66. Casa « Sf. Mina »
67. Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »
68. Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »
69. C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »

70. Centrul de plasament « Sf. Petru și Pavel »
71. Complexul Social de Servicii « Sf. Ștefan »
72. Complexul Social de Servicii « Jiului »
73. C.A.P.C.H. « Sf. Ana »
74. C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »
75. Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »
76. Complex Social de Servicii « Milcov »
77. Casa « Buburuza »
78. Casa « Alexandra »
79. Casa « Stejarel »
80. Casa « Brăduț »
81. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. sector 1
82. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie
83. Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Biroul Administrativ
84. Centrul de Zi Copil Longdon Down
85. Centrul de Zi Copil Autist
86. Serviciul Rezidențial
87. Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Libera a Opiniei Copilului
88. Serviciul Protecție Copil Delicvent
89. Serviciul Familial
90. Biroul Adopției, Post -Adopții
91. Serviciul Monitorizare
92. Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1
93. Serviciul Asistență Maternală

94. Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
95. Direcția Centrul Medical Comunitar "Caraiman"
96. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
97. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Pajura»
98. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Victoria »
99. Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei Vârstnice « O alta șansă »
100. Cabinet Medicină de Familie
102. Cabinet Medicină de Familie
103. Cabinet Planning Familial
104. Cabinet Pediatrie
105. Servicii și Activități AMC
106. Radiologi
107. Ecografie
108. Stomatologie
109. Stomatologie"2"
110. Cabinet Obstetrică Ginecologie
111. Cabinet Chirurgie, Urologie
112. Serviciul Ambulanță
113. Neuropsihiatrie
114. Laborator de analize
115. Unitatea Medicina Muncii
116. Birou Administrativ

#### CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

    Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 are 7 directori generali adjuncți.

**Art. 11** 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 și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

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

**Art. 12 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA 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;
- coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgențe;
- 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 și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- 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 ;
- numește managerii de caz.
- 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. 13 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 și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- 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. 14** DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor juridice, tehnice sau administrative și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT pentru Direcția Administrativă îndeplinește următoarele atribuții :

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

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

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

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

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

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

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

**Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - 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 GENERAL ADJUNCT 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 și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- 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. 16** DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

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 consultanță 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;

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- asigură întocmirea proiectelor de dispoziție a Directorului General privind sancționarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pe baza Raportului Comisiei de Disciplină sau a referatului șefului ierarhic superior al angajatului;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) conform dispozițiilor legale;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor, altele decât premiul anual, pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- solicită compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1 propuneri privind angajații care vor participa la cursuri de formare/perfecționare profesională și le va înainta Directorului General în vederea întocmirii planului de formare profesională;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea



instituției;

- asigură aplicarea legislației privind recrutarea, angajarea, evaluarea, formarea și perfecționarea personalului din cadrul 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.

**Art. 17 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT- CENTRUL MEDICAL COMUNITAR “CARAIMAN”**

Condiții pentru ocuparea postului:

- licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane și studii post-universitare în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a centrului;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- 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 și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;

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

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE SERVICIILOR

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

**Art. 18** SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;

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

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

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

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de

protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P. S. I., urmărind:
  - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de P.S.I., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
  - să țină evidența mijloacelor de bază P. S. I. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și înprospătare 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. l;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 19** SERVICIUL CORP CONTROL(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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;
  - 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. 20** CABINETUL MEDICAL(cu sediul în Str.Caraiman nr. 33A)are următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medical de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare;de adaptare periodică 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 munca;
- 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 medical de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de munca;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și



materiale consumabile;

- semnalează cazuri de boala profesională;
- înregistrează bolile legate de profesiuni;
- 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. 21** BIROUL AUDIT INTERN(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem propunând măsuri pentru înlăturarea acestora.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

**Art. 22** SERVICIUL URGENȚE COPIL(cu sediul în B-dul. Maresal Averescu nr. 17) 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 neglijare .În situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină 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. 23** BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- 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. 24** SERVICIUL REGISTRATURA (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17)are următoarele atribuții :

- preia de la solicitanți/petitionari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
- aplică dispozițiile Legii 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 25 ARHIVA** (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 ;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

**Art. 26** SERVICIUL FARMACIE(cu sediul în str.Caraiman nr. 33A) 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 normativile în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații.

**Art. 27** SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

- coordonează activitatea Centrului de asistență integrată a adicțiilor, 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;
- 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 dezvoltare organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC.
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice;

**Art. 28** CENTRUL de ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚILOR (cu sediul în str. Dobrogeanu Gherea nr. 74) 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 aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului.

**Art. 29** BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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.
- menținerea legăturilor cu auditorii interni și implementarea standardelor ISO 9001;
- elaborează și actualizează documentația inclusă în Manualul Calității;
- elaborează programul de formare al auditorilor interni;
- propune spre aprobare Directorului General și difuzează controlat Manualul Calității;
- realizează procedurile în vederea certificării ISO 9001.

**Art. 30** BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 buna 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 delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
  - permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate - asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de

legislația în vigoare;

- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Legea 544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentanților direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;

- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (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;

#### DIRECȚIA PREVENIRE

**Art. 31** SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;



- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
  - prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei externe,
  - prevenirea separării copilului de familia sa,
  - prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
  - are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
  - respectă SMO privind managementul de caz;
  - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
  - respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
  - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în

serviciu;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

**Art. 32** BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPIILOR ÎN MATERNITĂȚI (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

- 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 gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;

- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-nascutului și de a oferi consiliere psihologica 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. 33** SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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;

- asigura îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare și secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a

drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.

**Art. 34** SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

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

- 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 criza a persoanei/familiei;

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

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

- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, 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. 35** BIROUL RELAȚII INTERETNICE (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 autosezizare 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 echipă 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. 36** BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (cu sediul în B-dul Maresal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz și îl înaintează Membrilor
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire , a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;

- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

#### DIRECȚIA.JURIDIC-CONTENCIOS, LEGISLAȚIE ȘI RESURSE UMANE

**Art. 37** SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS(cu sediul în B-dul Maresal Averescu nr. 17) 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 lăgatură 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 Sector1

**Art. 38** SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 procedură 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. 39** SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (cu sediul în B-dul Maresal Averescu nr. 17) 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 structura 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;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu și

ecusoanele personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și urmărește recuperarea acestora la momentul plecării din instituție a angajaților care au beneficiat de legitimații și ecusoane;

- Calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;

- Eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale ( salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;

- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1

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

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;

- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;



- propune trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;
- 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. 40** SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE (cu sediul în B-dul Mareșal averescu nr. 17) îndeplinește aceleași atribuții cu Serviciul Resurse Umane-Aparat propriu din cadrul D.G.A.S.P.C, corespunzător pentru personalul pe care îl gestionează.

**Art.41.**SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI, ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) îndeplinește aceleași atribuții cu Serviciul Resurse Umane aparat propriu, corespunzător personalului pe care îl gestionează.

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 42.** SERVICIUL CONTABILITATE(cu sediul în B-dul

Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de 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. 43** SERVICIUL FINANCIAR ( ce sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17)are următoarele atribuții:

- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- 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;

-efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;

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

-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. 44.** SERVICIUL SALARIZARE(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

- 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;
- 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 ;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1
- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
- 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; situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

-întocmește fișele fiscale ale salariaților;

-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;

**Art. 45. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ** (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 serviciulu;

- 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 Directorulu 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.

#### DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

**Art. 46.** SERVICIUL ADMINISTRATIV (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17)are următoarele atribuții:

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

- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;

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

- administrează contractele de achiziție publică

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

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- vizează necesarul de alimente, materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- colaborează cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfășurare a acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții :

- asigură utilizarea ,gestionarea împreună cu Biroul Evidența Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente ,consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează ,gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru



exploatarea rațională a echipamentului informatic.

**Art.47.** BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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. 48. SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI** (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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. 49. BIROUL OBIECTE DE INVENTAR**(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

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

- participă la organizarea și supravegherea modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic 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.50.** SERVICIUL AUTO (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu) 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 mediu 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 faca 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. 51. FORMAȚIA TEHNICĂ** (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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.

**DIRECȚIA PROTECȚIE PERSOANĂ ȘI FAMILIE**

**Art. 52. SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR»**( cu sediul în str. Ion Slătineanu nr.17) 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 DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții :

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologică a A.N.P.H.;

-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 ;

-inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;

-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 ;

-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;

- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap

- realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap

- realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap

- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap

- realizează evaluarea nivelului de instruire

- vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;

- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare

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

- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;

- 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;

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;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 54. BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP** ( cu sediul în b-dul Mareașal Averescu nr.17)are următoarele atribuții :

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu a bugetului complementar acordat în baza legii ( scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistentilor personali ai acestora ( abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);



- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
- 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;
- 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 ;
- colaboreazăcu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului.

**Art. 55.** CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” ( locație: Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 ) 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 reinsertie socială;
- consultanță juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).
- în cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinsertie socială se asigură:
  - activități de zi recreative;
  - activități creative;
  - activități lucrative;
  - dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;
  - activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

**Art. 56. SERVICIUL FAMILIAL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP GRAV(** cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții :

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- 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 programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;

- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia în baza căreia propune acordarea dreptului și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 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 și Directorului General, în termenul legal;

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

- monitorizează îndeplinirea de către asistenții personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.

-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. 57. BIROUL SECRETARIAT COMISIE DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE**( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții :

-pregătește dosarele privind încadrarea într-un grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. ;

-verifică și înaintază dosarele C.E.M.P.H.A. ;

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

-înaintază, 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. 58. SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII** ( cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr.17) 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 ;
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.
- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii 482/2006
- 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. 59.** SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI ( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții:

Pentru persoanele vârstnice / handicap din sistem rezidențial:

-va oferi servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.

-verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției persoanei adulte, 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, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă

- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.

- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;

-elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

-elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați

în elaborarea și implementarea PIS;

-asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

-pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

-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 ;

- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane fără adăpost:

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

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

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

- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la

primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;

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

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

- 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 Venit Minim Garantat, 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;

- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;

- 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;

**Art. 60.**Unitate de Recuperare Adultți ( două module: Icar - în Str.Dobrogeanu Gherea nr. 74 și Pheonix- Str. Caraiman nr. 33A \_are următoarele atribuții:

-să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;

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

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;

-să întocmească pentru fiecare 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 de recuperare, reabilitare;

- ofera servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic;

**Art. 61.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “ STRĂULEȘTI”( cu sediul în Șos. București Târgoviște nr. 10), are următoarele atribuții:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure 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 asistate 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.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 62.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"( cu sediul în Șos. Oăai nr. 3-5) are următoarele atribuții:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure 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 asistate 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.

- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Pentru persoanele beneficiare CUPFA:

-asigură servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adult;

- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;

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

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

-asigură un control medical general;

-asigură tratament medical;

-eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;

-eliberează rețete medicale;

-asigură servicii de infirmerie;

-contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;

-asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

- asigura activități de gospodărire.

- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

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

- servicii de frizerie,

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

**Art. 63.** Biroul de Deservire, are 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. 64.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ "SF.Vasile", (situat în Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.17) asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele atribuții :

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap 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;

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

- cazarea persoanelor asistate 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.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 65. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
 “SF.Elena”, (situat în Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.18

asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii :

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizare de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap 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;

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

- cazarea persoanelor asistate 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.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale nn domeniu.

**Art. 66.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Ioan”,  
(situat în Șos. Berceni nr. 12)

Asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale,  
următoarele servicii :

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap 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;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură: cazarea persoanelor asistate 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.

- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 67.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Dimitrie”, (situat în Șos. Berceni nr.12 ) asigură în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii :

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

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

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;

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

- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;

- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și

intelectuale ale persoanelor cu handicap;

- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap 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;

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

- cazarea persoanelor asistate 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.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

#### DIRECȚIA DE PROTECȚIE A COPILULUI

**Art.68.** SERVICIUL PENTRU EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) 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 ;

- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabilște (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 Drepturilor Copilului ;
- 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. 69.** BIROUL UNIC DE PRELUARE(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr.17) 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, poliție, jandarmerie, ong-uri, școală, 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. 70.** SERVICIUL REZIDENȚIAL (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții:

-verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

-are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;

-elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

-sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;

-elaborează și verifica 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. 71. SERVICIUL MONITORIZARE**(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr.17) 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;
- întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmește raportările către A.N.P.D.C.,O.R.A. .
- verifică și răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general

**Art.72.SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI**(cu sediul în B-dul Mareșal averescu nr.17) 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 opiiilor 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, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță ;
- include în programul de consiliere și psihoterapie :
  - copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență,
    - exploatare, trafic
  - copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție
  - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe 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. 73. SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT** (cu sediul în B-dul Luptătorilor nr. 40) 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. 74. SERVICIUL FAMILIAL** ( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură ca 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 de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;
- evaluează persoana sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care

impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;

- sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;

- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul 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. 75.** BIROUL ADOPTȚII, POST-ADOPTȚII ( cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17) are următoarele atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;

- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia.
- asigura servicii de sprijin, consiliere și asistența familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre aceștia 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. 76.** SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) 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 sau Vicepreședintelui 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. 77. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ** (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuirile 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 satisfăcute;
  - propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
  - realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare

autorităților competente;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i 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. 78. SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI** (cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 – admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal

potrivit;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- 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 .

**Art. 79. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF”** (cu sediul în Șos. Kiseleff nr. 9) 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.

Centrul de zi are ca obiectiv 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. 80.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(cu sediul în Str. Minervei nr. 31 A) 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.

Centrul de zi are ca obiectiv 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. 81.** CASA „SF. MINA”( cu sediul în Str. Minervei nr. 31A) este căsuța 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,

psihosociale, 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. 82.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” (cu sediul în Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74) oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv 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. 83.** CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (cu sediul în B-dul Luptătorilor nr. 40) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de

primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială 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. 84.** CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL”(cu sediul în Str. Neatârării nr. 5) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă), care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

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

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

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

familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației 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. 85.** CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL” (cu sediul în Calea Dorobanților nr. 187) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului

aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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

**Art. 86.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ȘTEFAN”(cu sediul în Str. Nazarcea nr. 30) 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 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. 87. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI”**(cu sediul în Str. Pajurei nr. 15 A) 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
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

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

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul 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. 88. CENTRU DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP „SF. ANA”**(cu sediul în Str. Nicolae Caramfil nr. 24) 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. 89.** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL"(cu sediul în Str. Victor Daimaca nr. 2) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.
- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.
- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- Promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat;

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

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

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

- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 90.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (cu sediul în str. Cosmești nr. 15) 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 abandonati, 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, asistentă 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.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- 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; 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.

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

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mama-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

**Art. 91.** COMPLEX SOCIAL DE SERVICII MILCOV (cu sediul în Str. Milcov nr. 2-4) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului/tânărului 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. 92.** CASA „STEJĂREL”(cu sediul în str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUȚ”(cu sediul în str. Someșul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA”(cu sediul în str. Plaviei nr. 26-30) și CASA „ALEXANDRA”(cu sediul în str. Vrancea nr. 9B) 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. 93.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA”(cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

Atribuții generale

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu

precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD. ;

- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;
- să întocmescă 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 sarcina 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 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 având următoarele atribuții:

- 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 de Directorului General Adjunct – Direcția Administrativă și are următoarele atribuții:

- 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 funcționari 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 sefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

**Art. 94.** CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;



- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;
- coordonatorul 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. 95.** CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST (cu sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții :

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

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist;

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

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul 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 modului 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.

DIRECȚIA CENTRUL MEDICAL COMUNITAR "CARAIMAN" (cu sediul în str. Caraiman nr. 33A) :

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este comunitatea Sectorului 1 București. Din cadrul acesteia prioritate având categoriile vulnerabile aflate în una din următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educațional scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;
- e) boli aflate în faze terminale care necesită tratamente paleative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârstă sub 5 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Obiectivele generale ale asistenței medicale comunitare sunt:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

Aceste obiective sunt realizate prin intermediul cabinetelor specifice aflate în componența Centrului:

- medicina de familie

- beneficiarii cabinetului de medicină de familie sunt cu prioritate cei menționați mai sus;
- cabinetul de medicină de familie poate desfășura următoarele activități:

- a) intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale;
- b) activități de medicină preventivă;
- c) activități medicale curative;
- d) activități de îngrijire la domiciliu;
- e) activități de îngrijiri paliative;
- f) activități de consiliere;
- g) alte activități medicale în conformitate cu atestatele de studii complementare;

#### Pediatric

- beneficiarii cabinetului de medicina de familie sunt cu prioritate copii proveniți din familiile menționate mai sus și copii provenind din sistemul de protecție a copilului din sectorul 1.

- Cabinetul de pediatrie poate desfășura următoarele activități:

- a) intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale;
- b) activități de medicină preventivă;
- c) activități medicale curative;
- d) activități de îngrijire la domiciliu;
- e) activități de îngrijiri paliative;
- f) activități de consiliere;
- g) alte activități medicale în conformitate cu atestatele de studii complementare;

- asistență medicală comunitară;
- radiologie;
- ecografie;

- stomatologie;
- obstetrică-ginecologie;
- ambulanță socială
- planning familial.

**Art. 96.** SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE (cu sediul în str. Caraiman nr. 33<sup>a</sup>) 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. 97.** UNITĂȚILE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU “PAJURA” și “VICTORIA” (cu sediul în str. Caraiman nr. 33A) 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;
- revizuesc 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 îngrijitorii la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă;

**Art. 98. UNITATEA DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE A PERSOANELOR VÂRSTNICE "O ALTĂ ȘANSĂ"** (cu sediul în str. Caraiman nr. 33A) 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 activitatilor, 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 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 si arhivă;

#### CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

**Art. 99.** Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 100.** Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

#### CAPITOLUL VIII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

**Art. 101.** DGASPC sector 1 colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

**Art. 102.** DGASPC sector 1 poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele

municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

**Art. 103.** DGASPC sector 1 colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar , Direcția de sănătate publică, Inspectoratul general al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

DGASPC sector 1 colaborează cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și cu Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Familiei conform prevederilor legale.

**Art. 104.** În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, DGASPC sector 1, poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul roman, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL IX RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE  
COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C.

## SECTOR 1

**Art. 105.** 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 X DISPOZIȚII FINALE

**Art. 106.** Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 1 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

**Art. 107.** Toti 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. 108.** 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. 109.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 110.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura directorilor generali adjuncți, șefilor de servicii/birouri, complexe/centre din cadrul



D.G.A.S.P.C. Sector 1, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Art. 111.** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 26 din 22.02.2007 și intră în vigoare de la data aprobării.