



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 5 /2007**

**VOL. II**

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 148 din 29.05.2007</b> privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1.....	4
<b>HOTĂRÂREA Nr. 149 din 29.05.2007</b> privind anularea creanțelor restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului 2006, mai mici sau egale de 10 RON.....	62
<b>HOTĂRÂREA Nr. 150 din 29.05.2007</b> privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	64
<b>HOTĂRÂREA Nr. 151 din 29.05.2007</b> privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și a reprezentanților desemnați de Sindicatul Sanitas din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf.Luca” și DGASPC Sector 1 să semneze Contractul colectiv de muncă.....	255
<b>HOTĂRÂREA Nr. 152 din 29.05.2007</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.....	349
<b>HOTĂRÂREA Nr. 154 din 29.05.2007</b> privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu Fundația Health Aid Romania în vederea derulării Parteneriatului „Îngrijire de tip familial a copiilor și tinerilor protejați prin măsura de plasament a C.P.C. Sector 1 la Fundația Health Aid Romania”.....	357
<b>HOTĂRÂREA Nr. 155 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Inovatorilor nr. 11.....	360
<b>HOTĂRÂREA Nr. 156 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str Simeria nr. 23.....	363
<b>HOTĂRÂREA Nr. 157 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate	

privată PUD Str. Carol Knappe nr. 7.....	366
<b>HOTĂRÂREA Nr. 158 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Episcop Vulcan nr. 77-79.....	369
<b>HOTĂRÂREA Nr. 159 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Intr. Cireșoia nr. 3.....	372
<b>HOTĂRÂREA Nr. 160 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Sos. București-Ploiești nr. 137.....	375
<b>HOTĂRÂREA Nr. 161 din 29.05.2007</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Cretei nr. 16/Str.Gh.Simionescu nr. 19 nr.6.....	378
<b>HOTĂRÂREA Nr. 162 din 29.05.2007</b> privind alegerea președintelui de ședință.....	381

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții  
și Regulamentului de organizare și funcționare  
ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 și al Direcției Resurse Umane;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 63/1999 privind înființarea Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1487/2005, anexa 1, pct.A.III, lit."a", autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația luării de măsuri privind implementarea sistemului de management al calității, respectiv al procesului de

certificare a calității serviciilor ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni;

În temeiul art .45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Organigrama Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Celelalte hotărâri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1 își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a acestei hotărâri.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 148/29.05.2007

Anexa nr.2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 148 /29.05.2007  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII  
pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1  
elaborat conform prevederilor Legii nr.188/1999, republicata, O.U.G. nr. 6/2007 și O.U.G.nr. 10/2007  
și ale Hotararii nr. 388/16.11.2006, modificate parțial prin prezenta hotărâre

FUNCȚIA		Clasa	Grade profesionale	Treaptă	Număr funcții publice	Indemnizația de conducere în procente
0	1	2	3	4	5	6
De conducere	De execuție					
DIRECTOR EXECUTIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1	50%

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1	40%
ŞEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	10	30%
ŞEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	2	2	30%
ŞEF SERVICIU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	1	30%
ŞEF BIROU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	1	25%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	7	25%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1	25%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	3	2	25%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	ASISTENT	1	1	25%
ŞEF BIROU	AUDITOR	I	SUPERIOR	2	1	25%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1	25%
	AUDITOR	I	SUPERIOR	3	2	
	AUDITOR	I	PRINCIPAL	3	2	



	AUDITOR	1	ASISTENT	3	1	
	CONSILIER	1	SUPERIOR	1	17	
	CONSILIER	1	SUPERIOR	2	1	
	CONSILIER	1	SUPERIOR	3	1	
	CONSILIER	1	ASISTENT	1	1	
	CONSILIER	1	ASISTENT	3	1	
	CONSILIER JURIDIC	1	PRINCIPAL	1	5	
	CONSILIER JURIDIC	1	PRINCIPAL	2	1	
	CONSILIER JURIDIC	1	PRINCIPAL	3	3	
	CONSILIER JURIDIC	1	SUPERIOR	1	1	
	CONSILIER JURIDIC	1	SUPERIOR	2	2	
	CONSILIER JURIDIC	1	DEBUTANT		1	
	INSPECTOR	1	SUPERIOR	1	7	

	INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	2	
	INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	4	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	21	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	5	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	3	11	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	1	3	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	2	12	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	3	10	
	INSPECTOR	I	DEBUTANT		2	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	2	1	
	REFERENT	III	SUPERIOR	1	67	
	REFERENT	III	SUPERIOR	2	14	
	REFERENT	III	SUPERIOR	3	8	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	1	17	

	REFERENT	III	PRINCIPAL	2	20	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	3	13	
	REFERENT	III	ASISTENT	1	6	
	REFERENT	III	ASISTENT	2	6	
	REFERENT	III	ASISTENT	3	19	
	REFERENT	III	DEBUTANT		3	
TOTAL					320	

DIRECTOR EXECUTIV

Sef Birou Resurse Umane

SIMONA HAMZA

Gabriela Boboc

Funcții contractuale

FUNȚIA		Gradul sau treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Indemnizația de conducere in procent
De execuție	De conducere				
0	1	2	3	4	5
INSP.SPECIAL.	ȘEF SERVICIU	IA	S	1	30%

INSPECTOR		IA	M	1	
REFERENT		I	M	4	
MAGAZINER		I	M	2	
ȘOFER			M	3	
ÎNGRIJITOR		I		5	
MUNC.CALIF.		I		9	
MUNC.CALIF.		II		1	
MUNC.CALIF.		VI		3	
Total funcții contractuale				29	

Total Functii în Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1	349
--	-----

DIRECTOR EXECUTIV  
SIMONA HAMZA

Șef Birou Resurse Umane  
Gabriela Boboc

Anexa nr.3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 148/23.05.2007  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adrian Oghină

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finanțele publice locale și a Hotărârii nr. 63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1.

**Art. 2.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor

contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

**Art. 3.** Șefii compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 4.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

compartimentele funcționale:

Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I;

Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice II;

Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice III;

Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice IV;

Biroul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice 1;

Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice;

Serviciul de Executare a Creanțelor Bugetare;

Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice;

Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice;

Serviciul Taxe Locale;  
Serviciul Contabilitate;  
Serviciul Buget Financiar;  
Biroul Colectare Impozite și Taxe;  
Biroul Buget Salarizare;  
Biroul Achiziții;  
Serviciul Administrarea Sistemului Informatic;  
Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice;  
Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;  
Serviciul Relații cu Cetățenii si Mass Media;  
Serviciul Administrativ Aprovizionare;  
Serviciul Juridic;  
Biroul Resurse Umane;  
Biroul Evidență Informatizată;  
Biroul Gestione Arhivă;  
Biroul Audit Public Intern;  
Biroul Control Intern;  
Biroul Managementul Calitatii  
Seviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I.;

c) comisii:

Comisia de achiziții;  
Comisia de examinare și angajare a persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor vacante organizată in temeiul H.G.R. nr.1087/2001;  
Comisia de disciplină si Comisia paritara organizată în temeiul H.G.. nr.1210/2003;

Activitatea comisiilor mai sus menționate își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare, (vezi organigrama anexată).

### CAPITOLUL III ATRIBUȚII

**Art. 5.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

**Art. 6.** Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

A. Directorul executiv are următoarele atribuții și răspunderi:

- organizează și controlează activitatea instituției;
- coordonează direct activitatea următoarelor compartimente: Serviciul Contabilitate, Serviciul Buget Financiar, Serviciul Administrativ Aprovizionare, Serviciul Juridic, Biroul Resurse Umane cu Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I., Biroul Evidență Informatizată și Arhivă Biroul Gestione Arhivă și Audit Public Intern, Serviciul Asigurarea Sistemului Informatic; Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plati Internet; Biroul Comunicații de Date și depanare Hardware și comisiile;
- coordonează, prin intermediul directorului executiv adjunct,



activitatea următoarelor compartimente: Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice II, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice III, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice IV, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice, Serviciul Taxe Locale, Biroul Stabilire, Constatare si Impunere Persoane Fizice 1;

- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;

- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- poate delega în scris directorului adjunct și alte atribuții ce îi revin;
- poate delega competența șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității ;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții și răspunderi:

- coordonează activitatea următoarelor compartimente: Serviciul Taxe Locale, Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare, Serviciile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, II, III, IV, Birourile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice 1, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice ;
- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul instituției și răspunde de realizarea acestora;
- stabilește și prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- asigură respectarea disciplinei în muncă și propune sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, salariaților din subordine;
- propune spre aprobare planul de control fiscal și răspunde de realizarea acestuia;
- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- răspunde de activitatea de prelucrare automată a datelor;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;

- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții.

**Art. 7.** Serviciile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, II, III, IV au următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;
- exercită controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

- colaborează cu Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
- eliberează certificate fiscale;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate conform Legii nr. 300/2004 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- comunică actul de control, contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmit la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;
- înștiințează contribuabilii, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmește documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 8.** Biroul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice 1 are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri , taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;
- exercită controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- comunică actul de control contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmit la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;
- înștiințează contribuabili, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
- eliberează certificate fiscale;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate conform Legii nr. 300/2004 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmește documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 9.** Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;



- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, prevăzut în Codul de Procedură Fiscală, verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- comunică actul de control contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmit la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;
- înștiințează contribuabili, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele

care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 10.** Serviciul de Executare a Creanțelor Bugetare este structurat sub forma a două birouri, și anume:

Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice

Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice

a. Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice -

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane fizice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidentă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către serviciile de constatare persoane fizice I, II, III și IV din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată (un an) se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- inspectorii biroului aplică prevederile legale în domeniu;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

b. Atribuțiile Biroului Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată (un an) se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- verifică titlurile de creanță (Procese verbale) din punct de vedere:
  - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
  - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
  - al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 11.** Serviciul Taxe Locale are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- desfășoară activități de control (teren)
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, penalități și dobânzi a încasărilor în fișele analitice de urmărire, pentru următoarele surse:

a) taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , etc.;

b) taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al Municipiului București din Sectorul 1;

c) orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale ;

- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat de pe raza sectorului 1;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților,

responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;

- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 1;

- urmărește respectarea nivelului chiriilor stabilite prin contractele de închiriere încheiate de către serviciile de specialitate;

- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;

- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici ce ocupă domeniul public și privat al Sectorului 1, ce se transmit de personalul din subordine serviciilor de specialitate, din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției ;

- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;

- comunică actul de control, contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmit la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;

- înștiințează contribuabilii, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control

- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- reactualizează periodic dosarele întocmite privind suprafețele ocupate (domeniu public și domeniul privat al Municipiului București, conform competențelor Consiliului Local Sector 1);
  
- conlucrează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- întocmește operativ situațiile cerute de către conducere;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 12.** Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- exercită controlul financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;



- exercită controlul preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar, precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;
- asigură, conform Ordinului Ministrului Finanțelor și legislației în vigoare evidența contabilă pentru toate operațiunile de încasări și plăți cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare de venituri cât și pe plătitori;
- conduce corect și la zi evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc de fiecare sediu în parte al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- întocmește la finele fiecărei luni bilanța de venituri și cheltuieli, pe care o depune la sediul Primăriei Sector 1 până la data de 20 ale lunii următoare;
- întocmește Contul de execuție bugetară, precum și Nota de fundamentare a execuției care vor fi depuse la Primăria Sectorului 1 la termenele stabilite;
- întocmește raportul de execuție bugetară, lunar, odată cu bilanța de verificare lunară, pentru verificarea exactității cu datele din evidențele contabile, cuprinse în foile de vărsământ zilnice;
- virează decadal, conform extraselor de cont, fiecare tip de venit încasat pentru Consiliul Municipiului București de la Trezoreria Sector 1 în conturile Bugetului Municipiului București;
- întocmește, conform art. 31(2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul contabilității și gestiunii
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 13** Serviciul Buget Financiar are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul de buget pentru venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor șefilor de servicii;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor șefilor de servicii precum și Nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție al bugetului inițial;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achizițiile publice de lucrări, achizițiile publice de servicii, achizițiile publice de produse, care au la bază procedura de cerere-ofertă, licitație, concurs de soluții;

- întocmește procesele verbale de deschidere, procesele verbale de evaluare pentru achizițiile publice și hotărârea comisiei de evaluare cu privire la adjudecarea achizițiilor publice.
- întocmește contractele de achiziții publice;
- întocmește anunțul de intenție pentru achizițiile publice pe care intenționează să le efectueze instituția în anul bugetar curent;
- întocmește anunțul de participare în toate cazurile în care aplică una din procedurile: licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă, precum și în cazul în care intenționează să organizeze un concurs de soluții precum și anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- în baza propunerilor șefilor de servicii pentru achizițiile publice, grupează produsele, serviciilor și lucrările pe coduri CPSA ( Clasificația produselor și serviciilor asociate activităților);
- întocmește și transmite trimestrial raportul privind contractele de achiziții publice la Ministerul Finanțelor Publice însoțite de fișa de date pentru achizițiile publice realizate precum și raportul trimestrial al achizițiilor publice de prestări servicii - contracte de proiectare la Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței.
- întocmește statele de salarii pentru avans, lichidare, concedii de odihnă, prime, al 13-lea salariu precum și alte drepturi bănești;
- întocmește, verifică și listează fișele fiscale anuale ale salariaților în două exemplare (angajat și angajator) ;
- reglează diferențele de impozit ale salariaților conform fișelor fiscale;

- întocmește situații lunare, anuale și semestriale de cercetare statistică privind numărul mediu al salariaților precum și veniturile salariale;
- întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;
- calculează contribuțiile datorate de instituție la buget conform legislației în vigoare: contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului de șomaj, contribuția pentru asigurările sociale de stat, contribuția pentru asigurările de sănătate precum și alte dări datorate statului;
- întocmește ordinele de plată privind virările la buget precum și centralizatorul de salarii necesar la trezorerie;
- întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;
- exercită control financiar preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

a. Biroul Colectare Impozite și Taxe cu următoarele atribuții principale:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),

- verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;
- efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;
- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;
- depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;
- întocmește registrul de casă corespunzător numărului de documente justificative de încasări și plăți înscrise;
- încasează chitanțe de calculator reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a legislației în vigoare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere.

- b. Biroul Achiziții care are următoarele atribuții:
- întocmește procedurile de achiziții: licitație, cerere-ofertă, concurs de soluții, negociere, pentru anul bugetar viitor.
  - grupează , produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPSA (Clasificația produselor și serviciilor asociate activităților)
  - în funcție de planul de achiziții transmite către Monitorul Oficial partea a VI-a anunțurile de intenție, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislația în vigoare.
  - întocmește documentația pentru prezentarea, elaborarea ofertelor pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.
  - întocmește în măsura posibilităților, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție.
  - asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare.
  - întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție.
  - întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare.
  - întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare.
  - întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției.

- întocmește și transmite către Monitorul oficial partea a VI-a anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare.
- întocmește și transmite, rapoartele trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Ministerul Finanțelor Publice și Administrația Finanțelor Publice de sector.
- întocmește și transmite către Ministerul Lucrărilor Publice, Transportului și Locuinței, contractele de proiectare și contractele de execuție lucrări.
- în baza referatelor de necesitate urmărește și stabilește codurile CPSA pentru achizițiile directe și situații neprevăzute.
- în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs.
- îndeplinește în pregătire și instruire, orice alte atribuții repartizate de conducere.
- exercită control financiar preventiv asupra dosarelor de achiziții.

**Art. 14.** Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este structurat sub forma a două birouri, și anume:

Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are următoarele atribuții principale:

- organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice a sistemului de calcul și a bazelor de date în sistem electronic a D.I.T.L.
- gestionarea programului de impozite și taxe locale în centrele D.I.T.L. Sector 1 ;
- stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- administrare server – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în rețea (imprimante, CDROM)
- instalări sisteme de operare, software (imprimante, etc)

Pentru inspectorii de specialitate cu activitate pe timp de noapte:

- prelucrarea cererilor electronice de plată prin Internet;



- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării sistemului de încasare a impozitelor și taxelor prin Internet (hard + soft )
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere.

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice:

- administrează baza de date
- actualizează programele care gestionează baza de date
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, prin intermediul software-ului existent, actualizând rolurile existente în baza de date (înscriseri, radieri auto închideri-deschideri roluri, impuneri modificări terenuri, etc.)

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware:

- administrarea bazei de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet
- gestionarea programelor de încasare a impozitelor și taxelor locale prin internet
- asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware din cadru instituției
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (depanare hardware)

- comunicarea permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware
- gestionarea sistemului de plăți on-line (inclusiv infochioșcurile)

**Art. 15.** Serviciul Administrativ Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

- asigură preluarea corespondenței de la Serviciul Relații cu Cetățenii și Mass Media, corespondența aferentă Serviciului Administrativ (note, adrese, facturi);
- întocmește și înaintează Biroului Achiziții și Investiții propuneri privind achiziționarea produselor (consumabile, materiale de întreținere) privind reparația și executarea lucrărilor pentru spațiile în care funcționează Direcția și răspunde pentru realizarea acestora;
- răspunde de asigurarea cu materiale și tehnica necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- întocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează Direcția și răspunde de realizarea acestora;
- asigură împreună cu Serviciul Relații cu Cetățenii și Mass Media circuitul documentelor;
- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de birouri, aflate în directă administrare a D.I.T.L. Sector 1;
- ține evidența actelor de proprietate a clădirilor aflate în patrimoniul instituției;

- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul său;
- organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;
- organizează, supraveghează și răspunde de paza instituției și respectă reglementările privind accesul în aceasta;
- vizează facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB, RADET, ROMTELECOM, etc.);
- ia măsuri de gospodărire rațională și încadrarea în normele aprobate a energiei electrice, apă, combustibil, rechizitelor, sistemelor de comunicații, telefoane și fax și a altor materiale de uz gospodăresc și răspunde de realizarea acestora;
- întocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
- organizează și supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezăpezirea acestuia;
- organizează și urmărește activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;
- răspunde de asigurarea cu materiale și tehnică necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- răspunde de asigurarea ștampilelor, cheilor și sigiliilor;

- asigură desfășurarea normală a atribuțiilor, a sarcinilor de serviciu și a disciplinei la locul de muncă a personalului salariat conform R.I și ROF;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

**Art. 16.** Serviciul Relații cu Cetățenii și Mass Media are următoarele atribuții principale:

- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
- asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;
- asigură și răspunde de informarea cetățenilor privind activitatea instituției;
- organizează și răspunde de respectarea legislației privind informațiilor publice și a relațiilor cu cetățenii;
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- are obligația de a urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționar conform reglementărilor;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor.
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

**Art. 17.** Serviciul Juridic are în subordine două birouri:

Biroul Evidență Informatizată

Biroul Gestiune Arhivă

Serviciul Juridic are următoarele atribuții :

În domeniul activității de asistență juridică:

- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare și semnalează conducerii instituției eventualele neconcordanțe legislative;
- informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul D.I.T.L. Sector 1;
- avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia ;
- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte privind apărarea patrimoniului instituției; reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

- promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.I.T.L. asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- avizează contractele de muncă precum și deciziile directorului D.I.T.L.;
- ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
- asigură păstrarea documentelor emise de conducerea D.I.T.L. și alte documente specifice
- arhivează Monitoarele Oficiale.

În domeniul activității de soluționare a obiecțiunilor:

- ține evidența obiecțiunilor, contestațiilor, precum și a modului de soluționare a acestora;
- asigură emiterea unor hotărâri fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate;

În domeniul activității de asistență pentru contribuabili:

- furnizează informații care privesc contribuabilii, în legătură cu schimbările intervenite în legislație;
- acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Biroul Evidență Informatizată are următoarele atribuții principale:

- întocmește corespondența necesară în vederea transmiterii informațiilor solicitate de către petenți persoane fizice/juridice;
- întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice/juridice;
- ține evidența cererilor înregistrate și transmite spre soluționare biroului;
- pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- colaborează cu Serviciul Relații cu Cetățenii și Mass Media;
- consultă dosare din arhivă în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice sau juridice
- eliberează și soluționează documente, cereri în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice în condițiile prevăzute de lege;
- eliberează acte originale personale aflate în dosare, reținând la dosar copii certificate de responsabilii arhivei;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Biroul Gestiune Arhivă – are următoarele atribuții:

- înregistrează, colectează, nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor predate spre arhivare de către celelalte servicii din cadrul instituției;
- pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- arhivează certificate fiscale eliberate;
- asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii. Străzi și numere poștale;
- pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emitere a documentelor;
- asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- arhivează certificatele fiscale eliberate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere
- asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției
- răspunde de respectarea legislației în domeniul arhivării și păstrării documentelor;
- colaborează cu toate compartimentele în condițiile legii arhivelor;

**Art. 18.** Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;



- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul interior și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcțiuni;
- ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
- întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

- întocmește și elaborează legitimații de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare ;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- organizează cursurile de pregătire și perfecționare;
- evaluează acțiunile de pregătire și perfecționare;
- întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;

- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din cadrul instituției;
- răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- întocmește carnetele de muncă noi;
- operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- întocmește formele de pensionare;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor conform legislației;
- organizează și răspunde de evidența militară a personalului;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de decizii ale directorului Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor ;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

**Art. 19.** Biroul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a legilor și normelor privind auditul public intern
- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa; depistează gestiunea defectuoasă și fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității publice și structurii de control abilitate, în termen de trei zile;

- auditează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestuia;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 20.** Biroul Control Intern are următoarele atribuții principale:

- asigură utilizarea eficientă a resurselor entității publice și protejarea acestora de utilizare inadecvată sau de pierderi ;
- asigură ținerea unei contabilități adecvate, precum și fiabilitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzarea acestora către terți ;
- asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne ;
- asigură un plan și o structură organizatorică adecvate îndeplinirii obiectivelor ;
- asigură un echilibru între sarcini, competență și responsabilități, precum și definirea procedurilor necesare în vederea realizării sarcinilor ;
- asigură realizarea atingerii obiectivelor începând cu cele individuale și terminând cu cele generale ;

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ;
- supravegherea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel corespunzător, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- formulează propuneri de optimizare a activității sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea măsurilor ce se impun;
- în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice, va colabora cu Biroul Audit Public Intern.

**Art. 21.** Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I. are următoarele atribuții principale:

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate ;
- sa asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;

- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare ;
- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. ;
- răspunde de implementarea măsurilor de S.P.M și PSI ;
- organizează și răspunde de planurile de pază și monitorizează accesul în sediile DITL
- să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;
- să organizeze propaganda de protecție a muncii ;
- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora ;
- să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;
- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;



- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii ;
- să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniul și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

**Art. 22.** Biroul Managementul Calității are următoarele atribuții principale:

- eliberează Manualul Calității (MC), Procedurile Generale (PG) cu formularele anexă (FPG)
- modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1.
- ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1.

- colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din DITL Sector 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).
- gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS - în original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie - se află la elaborator.
- codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG - în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

- multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită).
- arhivează MC, PG, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).
- evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate).
- rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.
- participă alături de “firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității .
- răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1.
- înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.

- colectează toate datele provenite din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.
- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz).

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 23.** Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art. 24.** Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către director executiv împreună cu directorul executiv adjunct, prin fișa postului.

**Art. 25.** Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și complexitatea lucrărilor, de către director, directorul adjunct împreună cu șefii fiecărui compartiment.

**Art. 26.** Sarcinile personalului se regasesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9000:2001.

**Art. 27.**Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

**Art. 28.** Dispozițiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 29.** Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local al Sectorului 1 nr. 148/29.05.2007 și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

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

**HOTĂRÂRE**

privind anularea creanțelor restante aflate în sold la data  
de 31 decembrie a anului 2006, mai mici sau egale de 10 RON

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art.174, alin.(2) și (3) din Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 63/1999 privind înființarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- art. 81, alin. (2), lit."d" și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "c", coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 va proceda la anularea creanțelor restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului 2006, creanțe mai mici sau egale cu 10 lei.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 149/29.05.2007

**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;

Ținând seama de Raportul 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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 26/22.02.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr.



4/16.05.2007 pentru aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 5/16.05.2007 pentru propunerea reorganizării Complexului Social de Servicii „Milcov” în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov”;

Având în vedere Avizul nr. 2734/17.05.2007 al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap pentru înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap „Milcov”;

Ținând seama de prevederile 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 II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și 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 și ale Ordonanței Guvernului României nr. 23/2007 pentru modificarea și

completarea O.U.G.R. nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(2), coroborate cu art. 81, alin. (2), lit. "e" și art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

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

**Art. 4.** Se aprobă reorganizarea Complexului Social de Servicii „Milcov” în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov” și trecerea acestuia în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției pentru Protecția Persoanei și Familiei din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 5.** Hotărârile anterioare privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 își încetează valabilitatea.

**Art. 6.** 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

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 150/29.05.2007

Anexa nr.2  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 150/29.05.2007  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Adrian Oghină

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

Funcția execuție/ conducere	Nivelul studiilor	Grad/ Treaptă	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	Nr. posturi totale	Indemnizația de conducere în % la limita maximă
1	2	3	4	5	6	7	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	512 - 1058	523 - 1080	581 - 1199	6	50%
consilier juridic director general adjunct	S	IA	611 - 1180	624 - 1204	693 - 1337	1	50%
consilier juridic șef serviciu	S	IA	611 - 1180	624 - 1204	693 - 1337	2	30%
inspector specialitate șef serviciu	S	IA	512 - 1058	523 - 1080	581 - 1199	55	30%
inspector specialitate sef birou	S	IA	512 - 1058	523 - 1080	581 - 1199	22	25%
referent sef serviciu	SSD	IA	495 - 752	505 - 768	561 - 853	1	30%
referent sef birou	SSD	IA	495 - 752	505 - 768	561 - 853	1	25%
inspector sef serviciu	M	IA	495 - 691	505 - 705	561 - 783	2	30%

referent birou	șef	M	IA	495 - 691	505 - 705	561 - 783	2	25%
farmacist serviciu	șef	S	primar	616 - 1099	629 - 1121	718 - 1278	1	25%
medic serviciu	șef	S	primar	702 - 1428	717 - 1457	796 - 1618	3	30%
medic șef birou		S	primar	702 - 1428	717 - 1457	796 - 1618	2	25%
muncitor calificat formație	șef	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	495 - 691	505 - 705	561 - 783	301	
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	49	
asistent social	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	6	
psiholog	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	11	
psihopedagog	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	3	
sociolog	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	1	
logoped	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	2	
kinetoterapeut	S	principal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	17	
Fiziokinetoterapeut	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	
pedagog de recuperare	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	1	
asistent social	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	16	
asistent medical	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	200	
asistent medical B.F.T	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	3	
asistent medical igienă	PL	principal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	2	
asistent medical	M	principal	469 - 761	479 - 777	532 - 863	1	
masor	M	principal	469 - 761	479 - 777	532 - 863	3	
instructor educatie	M	principal	469 - 761	479 - 777	532 - 863	21	
instructor ergoterapie	M	principal	469 - 761	479 - 777	532 - 863	2	
sora medicala	M	principal	457 - 685	467 - 699	519 - 776	6	
statistician medical	M	principal	457 - 685	467 - 699	519 - 776	1	



registrator medical	M	principal	457 - 685	467 - 699	519 - 776	3	
operator registrator de urgență	M	principal	457 - 685	467 - 699	519 - 776	5	
infirmieră	G		436 - 454	445 - 464	494 - 516	432	
îngrijitoare	G		429 - 454	438 - 464	487 - 516	72	
spălătoreasă	G		429 - 454	438 - 464	487 - 516	36	
asistent maternal profesionist			459 - 644	469 - 657	521 - 730	180	
îngrijitor la domiciliu			430	439	488	80	
asistent personal			459	469	521	790	
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	9	

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	2	
casier	M.G	II	433 - 498	442 - 508	491 - 564	1	
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	29	
portar		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	6	
îngrijitor		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	157	
șofer			433 - 726	442 - 741	491 - 823	36	

muncitor calificat		I	475 - 600	485 - 612	539 - 680	182	
muncitor necalificat			425 - 440	434 - 449	482 - 499	108	
TOTAL =							
3272,5							

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.

**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 structură 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 egală 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 că 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 persoană 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 părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- 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 bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

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

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

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Directorul general al D.G.A.S.P.C. asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al comisiei ;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului ;
- aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;
- Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului sector 1 ;
- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului general al Direcției generale se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispoziții.

**ART. 9** COLEGIUL DIRECTOR se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

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

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

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

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;

- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
- Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

#### CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**ART. 10** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structură organizatorică :

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I. (pg. 15-17);

Serviciul Corp Control ( pg. 17-18) ;

Cabinet medical ( pg. 18) ;

Biroul Audit ( pg. 18-19) ;

Serviciul Urgențe ( pg. 19-20) ;

Birou Urgențe Persoane Adulte( pg. 20) ;

Serviciul Registratură (pg. 20-21) ;  
Arhivă ( pg. 21) ;  
Serviciul Farmacie ( pg. 21-22) ;  
Serviciul Strategii, Programe, Proiecte (pg. 22-23) ;  
Centru de Asistență Integrată a Adicțiilor (pg. 23-24);  
Birou Implementare Standard HACCP ( pg. 24);  
Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ( pg. 24-26);  
Direcția Jurdic-Contencios și Resurse Umane  
Director general adjunct ( pg. 13-14);  
Serviciul Juridic Contencios ( pg. 32-33);  
Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte (pg.  
33);  
Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine  
(pg. 35) ;  
Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali  
Profesioniști, Îngrijitori la Domiciliu ( pg. 35)  
Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu (pg. 33-35) ;  
Direcția Prevenire  
Director general adjunct ( pg. 13) ;  
Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie (pg. 26-27) ;  
Biroul de Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în  
Maternități (pg. 27-28) ;  
Serviciul Venit Minim Garantat ( pg. 29) ;  
Serviciul Prevenire Marginalizare și Integrare Socială ( pg. 30-31);  
Biroul Relații Interetnice ( pg. 31-32) ;  
Birou Secretariat Comisie Prevenire ( pg. 32) ;



Direcția Economică  
Director general adjunct( pg. 11-12);  
Serviciul Contabilitate( pg. 36);  
Serviciul Financiar ( pg. 36-37);  
Serviciul Salarizare ( pg. 37-38);  
Serviciul Buget, Execuție Bugetară ( pg. 38);  
Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu  
Director general adjunct (pg. 12);  
Serviciul Administrativ – Compartiment Informatică (pg. 38-39) ;  
Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte (pg. 39-40) ;  
Serviciul Evidență Patrimoniu ( pg. 40) ;  
Biroul Obiecte Inventar (pg. 40) ;  
Serviciul Auto ( pg. 40-41) ;  
Formația Tehnică ( pg. 41);  
Direcția Protecție Persoană și Familie  
Director general adjunct ( pg. 9-10);  
Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor » ( pg.  
41-42);  
Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu Handicap  
( pg. 42-43);  
Centru de Zi „Un pas împreună” ( pg. 44);  
Biroul Secretariat Comisie de Evaluare Complexa Adulți ( pg. 45) ;  
Biroul Prestații și Facilități pentru Persoane cu Handicap (pg. 43-  
44) ;  
Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav (pg. 44-45) ;  
Serviciul Alocații și Indemnizații ( pg. 45-46) ;

Serviciul Rezidențial Adulți ( pg. 46-47) ;  
Unitate de Recuperare Adulți (două module Icar și Pheonix) ( pg. 48) ;  
Complexul Social de Servicii « Odăi » ( pg. 49-50) ;  
Biroul Deservire (pg. 50) ;  
Complexul Social de Servicii « Străulești » (pg. 48) ;  
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » (pg. 50) ;  
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena » (pg. 51);  
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » (pg. 51) ;  
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » (pg. 52) ;  
Directia de Protecție a Copilului  
Director general adjunct (pg. 10-11);  
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului (pg. 53-54) ;  
Biroul Unic de Preluare ( pg. 54-55) ;  
Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif » (pg. 64) ;  
Complexul Social de Servicii « Sf. Maria » (pg. 65);  
Casa « Sf. Mina » ( pg. 65-66) ;  
Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » (pg. 66)  
Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio » ( pg. 66-67);  
C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail » ( pg. 67-68);  
Centrul de plasament « Sf. Petru și Pavel » (pg. 68) ;  
Complexul Social de Servicii « Sf. Ștefan » (pg. 69) ;  
Complexul Social de Servicii « Jiului » ( pg. 69-70) ;  
C.A.P.C.H. « Sf. Ana » ( pg. 70-71);  
C.A.P.C.H. « Sf. Gavril » (pg. 71-72);  
Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » (pg. 72-74) ;

Casa « Buburuza » (pg. 74) ;  
Casa « Alexandra » ( pg. 74) ;  
Casa « Stejărel » ( pg. 74) ;  
Casa « Brăduț » ( pg. 74)  
Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » Centrul Maternal  
D.G.A.S.P.C. sector 1 (pg. 74-75);  
Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul de  
Recuperare Neuropsihomotorie (pg. 75);  
Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Biroul  
Administrativ ( pg. 76);  
Centrul de Zi Copil Longdon Down (pg. 77) ;  
Centrul de Zi Copil Autist (pg. 77-78) ;  
Serviciul Rezidențial ( pg. 55) ;  
Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei  
Copilului (pg. 56-58) ;  
Serviciul Protecție Copil Delicvent (pg. 58-59) ;  
Serviciul Familial (pg. 59-60) ;  
Biroul Adopției, Post –Adopții (pg. 60-61) ;  
Serviciul Monitorizare (pg. 56) ;  
Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 (pg. 61);  
Serviciul Asistență Maternală ( pg. 62-63) ;  
Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P. (pg. 63-64);  
Direcția Centrul Medical Comunitar “Caraiman”  
Director General Adjunct ( pg. 14-15);  
Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice (pg. 80-81) ;  
Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Pajura» (pg. 81-82) ;

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu « Victoria » (pg. 81-82) ;  
Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei Vârstnice  
« O alta sansă » (pg. 82-83);  
Cabinet Medicina de Familie (pg. 78-79-80) ;  
102. Cabinet Medicina de Familie (pg. 78-79-80) ;  
103. Cabinet Planning Familial (pg. 78-79-80);  
104. Cabinet Pediatrie (pg. 78-79-80);  
105. Servicii și Activități AMC (pg. 78-79-80) ;  
106. Radiologie (pg. 78-79-80);  
107. Ecografie (pg. 78-79-80) ;  
108. Stomatologie (pg. 78-79-80) ;  
109. Stomatologie"2" (pg. 78-79-80) ;  
110. Cabinet Obstetrică Ginecologie (pg. 78-79-80) ;  
111. Cabinet Chirurgie, Urologie (pg. 78-79-80) ;  
112. Serviciul Ambulanță (pg. 78-79-80) ;  
113. Neuropsihiatrie (pg. 78-79-80) ;  
114. Laborator de analize (pg. 78-79-80) ;  
115. Unitatea Medicina Muncii (pg. 78-79-80) ;  
116. Birou Administrativ (pg. 78-79-80).

#### 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 PROTECȚIA COPILULUI.**

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

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă;
- 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 ACHIZIȚII PUBLICE ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor juridice, tehnice sau administrative și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Directorul General Adjunct pentru Directia Achiziții publice Administrare Parimoniu are 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 consultanța și consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al DGASPC Sector 1;
- redactează și fundamentează Proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate Proiectele Convențiilor de colaborare/Parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1 pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;

- 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 funcționari 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 dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
  - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
  - să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și 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. I;

- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**ART. 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/notă în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile omului;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei.

**ART. 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 medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare, de adaptare, periodic la reluarea muncii precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de 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 Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar, Normele Ministerului Finanțelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;
- verificarea periodică a gestiunilor complexelor sociale de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem propunând măsuri pentru înlăturarea acestora.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

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

**ART. 22** SERVICIUL URGENȚE COPIL (cu sediul în B-dul. Mareșal 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, asistența și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare . În situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituție măsura de plasament în regim de urgență;

- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

**ART. 23** BIROUL URGENȚE 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 REGISTRATURĂ (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 ;
- raspunde cu promptitudine si amabilitate tuturor solicitarilor beneficiarilor;
- creează 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 arhiva 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 normativele 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 adicților, Biroului implementare standarde HACCP și a Biroului imagine;
- întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- 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 ASISTENȚA 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 delinvent;

- 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 reinserției profesionale;

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

- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și/sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.
- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți;
- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;

- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În această fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului.

**ART. 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;
- realizeaza 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 promovare a 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;
- realizeaza 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 cunoștința serviciilor din subordinea direcției a diferitelor 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 gravida aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sanătate, 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 săraciei 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/intervenți în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-nascutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;

- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasire a copilului;
- 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;

- asigura întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;

- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;

- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;

- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;

- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru

combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;

- asigura întocmirea lunara 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 (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 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 autosezare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificare a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii

sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;

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

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

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

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

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;

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

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

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

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

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile.

.

**ART. 36** BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE  
(cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr. 17) are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz 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;
- creează 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 Mareșal 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 legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului General al DGASPC Sector 1.

**ART. 38** SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (cu sediul în B-dul Mareașal 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 solicita 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 Mareșal 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 baza 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 funcționari 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 fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, precum și a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

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

- Calculeaza 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 adeverițe 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 sefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- eliberează, la cerere, adeverițe 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 ștatelor 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.

**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 bilanțele 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 Sector 1;
- 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 Sector 1 ;

**ART. 43** SERVICIUL FINANCIAR(cu 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 Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale,ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;

- evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg. 416/2001 și a Leg. 116/2002 la D.G.M.S.S.;
- 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. 43** 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;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- 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 bilanța de verificare;

**ART. 44** 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 serviciului;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului sau de activitate, împreună cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.

#### DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

**ART. 45** 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. 46** 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 magaziile centrelor și compară cu necesarul solicitat ;
- gestionează protocoalele marilor sărbători ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului

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

**ART. 47** 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. 48** 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 întreținere 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. 49** 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 mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;



- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmprește 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. 50 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.

**ART. 51** 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. 52** 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 in domeniul problematicii 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 cunoștință 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 reinserției 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. 53 BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ( cu sediul în b-dul Mareșal 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 asistenților personali ai acestora ( abonament RATB, cartelă 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 lunară 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 ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului.

**ART. 54** 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.

- consilire și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție 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 reinserție socială se asigură:

- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;
- activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

**ART. 55** SERVICIUL 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 asistenți 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. 56** 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 înaintează dosarele C.E.M.P.H.A. ;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;

- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunică certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- monitorizează cazurile aflate în evidența Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**ART. 57** SERVICIUL ALOCAȚII 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. 58** SERVICIUL REZIDENTIAL ADULTI( cu sediul in 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 in 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. 59** Unitate de Recuperare Adulți ( doua 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;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic;

**ART. 60** 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, hrană, 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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.



**ART. 61** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"( cu sediul în șos. Odăi 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 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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale 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.
- asigură 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 posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

**ART. 62** 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. 63** 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 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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**ART. 64** 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 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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale 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.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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**ART. 66** 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 igiena personală adecvată;

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

- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**ART. 67.CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "MILCOV"** (sediul în București, Str. Milcov 2-4) are următoarele atribuții:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

-Cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

-Asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

-Organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap găzduite în centru;

-Organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;

-Asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).

-Informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN Milcov, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală, se asiguă

Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;

Condiții de îngrijire și de 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 pana la transportul acestora in unități de profil.

În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere

Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia asistaților;

Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;

Păstrarea probelor alimentare pentru control;

Spălarea și dezinfecția vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;

Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;

Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;

Izolarea în caz de boli contagioase;

Verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

## 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 ;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;

- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția 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, biserică) ;
- 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 verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;
- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opiniei sale ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

**ART. 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  
copiilor din alte județe și sectoare :

- reintegrarea în familia biologică ;

- plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau  
familie ;

- tutela la o persoană fizică sau familie ;

- încadrare într-un grad de handicap ;

- orientare școlară și profesională ;

- revocarea unor măsuri de protecție ;

- acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

-colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale  
Municipiului București, precum și din județe în vederea  
monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale  
cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție  
prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;
- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului
- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare
- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor
- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;

- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;

- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale ;
- prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema ;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa ;

- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;
- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie ;
- ajută la respectarea personalității și individualității sale ;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, 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 toată durata acesteia ;
  - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie ;
  - copilul ai cărui părinți se află în situații deosebite-ex. divorț, violență familială, părăsirea domiciliului ;
- copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- 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 delincent;

- 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 că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familiă 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 ADOPTII, POST-ADOPTII**(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.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadoapție și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmării adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoapție, 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 înaintază 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, hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- 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 formă 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 revizuirile ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);

- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranța a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de hotărâri ale Directorului General al DGASPC sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**ART. 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 că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;



- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate;

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

**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.

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.

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.
- viata si dezvoltare in toate privintele existentei 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 (scolari și prescolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. 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 căsuță de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și

are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

nivel de trai corespunzător ;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

îngrijire specială și securitate socială ;

ocrotire și educație personalizată ;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

identitate și istorie proprie ;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

standarde de viață corespunzătoare ;

odihnă, joc și vacanță ;

informare din diverse surse ;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

**ART. 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 sau familial ;

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

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul și a-l oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

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 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. 84** CENTRUL DE ASISTARE ȘI 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.

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

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

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

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

**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.
- 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.

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

**ART. 85** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. STEFAN”( 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 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. 86** 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, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

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

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

C.S.S. „Jiului” acționează :

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

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

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**ART. 87 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.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

**ART. 88** 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.
- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

*Modulul rezidențial* din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și 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. 89** 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 materiale 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 psihologica individualizata 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
- Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, gradina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/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 dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mamă-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;

- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

**ART. 90** 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 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. 91** 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 sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească

Atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- asigură securitatea beneficiarilor ;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;



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

-întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și 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 îmbunătățirii 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 /inclusiunea socială deplină și activă.

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

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

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

consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

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

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

-elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și regelementările legale în vigoare.

-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standaradelor 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 aparatului din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;

- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

**ART. 92** 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 evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic(conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- Să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a

se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

-coordonatorul modulului 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 standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

**ART. 93** 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 celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în

vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCO 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.

**ART. 94** 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 prioritatea 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 paliative;
- 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;

Pediatrie

beneficiarii cabinetului de medicină de familie sunt cu prioritate copiii 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;
- h) asistență medicală comunitară;
- i) radiologie;
- j) ecografie;
- k) stomatologie;
- l) obstetrică-ginecologie;
- m) ambulanță socială
- n) planning familial.

**ART. 95** 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 Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizează activitatea Unităților aflate în subordine;

- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Srăulești;
- 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 legislative;
- 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. 96** UNITĂȚILE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU "PAJURA" și "VICTORIA"( cu sedilu 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 Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;  
-efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;  
-întocmesc și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;
- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- întocmesc documentația necesară pentru reatestarea îngrijitorilor la domiciliu;
- revizuiesc semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor igienico-sanitare;
- mențin, actualizează și transmit SCAPV, baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu;
- asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă;

**ART. 97** UNITATEA DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE A PERS. 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 Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- întocmește și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire
- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;



- monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală
- dezvoltă un program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);
- acordă servicii de kinetoterapie;
- colaborează cu Unitățile "Pajura" și "Victoria" în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respective 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 au alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat și arhivă;

## CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

**ART. 98** 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 țara 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. 99** 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 dotarilor 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 COLABORARI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

**ART. 100** DGASPC sector 1 colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

**ART. 101** 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. 102** 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. 103** 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 român, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL IX RELATIILE FUNCȚIONALE  
ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU  
AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

**ART. 104** 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. 105** 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. 106** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**ART. 107** 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. 108** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**ART. 109** 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. 110** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 150 din 29.05.2007 și intră în vigoare de la data de aprobării.

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

**HOTĂRÂRE**

privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și a reprezentanților desemnați de Sindicatul Sanitas din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf.Luca” și DGASPC Sector 1 să semneze Contractul colectiv de muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 7/16.05.2007 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind aprobarea proiectului Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anii 2007-2009;

Având în vedere adresa nr. 25/21.05.2007 a Sindicatului Sanitas din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie “Sf. Luca” și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 12 și ale art. 22, alin.(1) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salariat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În temeiul art. 45, alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se împuternicește Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și reprezentanți desemnați de Sindicatul Sanitas din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf.Luca” și DGASPC Sector 1 să semneze Contractul colectiv de muncă pentru anii 2007-2008, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii.

**Art. 2.** Prevederile Contractului Colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri, se aplică de la data înregistrării la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, respectiv Direcția de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre este redactată în 4 (patru) exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și  
Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la indeplinire  
prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 151/29.05.2007

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE UNITATE  
PENTRU PERIOADA 2007 - 2008

Înregistrat la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie -  
Municipiul București cu nr. \_\_\_\_\_

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare și a Legii 53/2003 cu modificările și  
completările ulterioare, se încheie prezentul Contract Colectiv de  
muncă între părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sectorul 1, în calitate și denumită în continuare angajator,  
reprezentata legal prin Director General Dănuț Ioan Fleaca  
și
2. Salariații reprezentați de Sindicatul SANITAS din DGASPC  
Sectorul 1, potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 54/2003 privind  
sindicatele, art.14 și art.18 alin (3) din Legea nr. 130/1996,  
republicată, a intervenit următorul contract colectiv de muncă la  
nivel de unitate:

1. Contractul Colectiv de Muncă, la nivel de instituție,

cuprinde printre altele drepturile și obligațiile Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1 și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul Contractul Colectiv de Muncă are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității și obligațiile corelative cu privire la:

încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

condițiile de muncă și protecția muncii;

salarizarea și alte drepturi salariale;

timpul de muncă și timpul de odihnă;

alte măsuri de protecție socială a salariaților, membri ai organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă și acordarea de facilități acestora;

formarea și perfecționarea profesională;

drepturile organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă;

obligațiile salariaților.

3. Prezentul Contractul Colectiv de Muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. (1) În sensul prezentului contract, termenul patron desemnează pe cel care angajează, denumit în continuare angajator:

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

(2) În sensul prezentului contract, termenul de unitate desemnează:

D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

(3) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acestui contract colectiv de muncă la nivel de unitate și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art. 2.** (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pentru perioada 2007-2008 și își produce efectele de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1 și înregistrării la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie - Municipiul București.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică și produce efecte în Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Sectorul 1, indiferent de forma de organizare, de proveniența capitalului, de modul de finanțare și de caracterul activității.

(3) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art. 3.** (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei noi negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, negocierile cu privire la modificare vor putea începe după cel mult 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai devreme de 48 de ore de la data solicitării acestei modificări.

(3) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(4) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4.** Suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

**Art. 5.** (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul

contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din contract.

**Art. 6.** (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, DGASPC Sector 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

**Art. 7.** (1) Părțile se obligă, sub sancțiunea nulității absolute, ca în perioada de executare a prezentului contract colectiv de muncă să nu promoveze și să nu susțină acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate, potrivit legii.

(2) Părțile garantează respectarea prevederilor Legii nr. 54/2003 și ale prezentului contract colectiv de muncă în cazul în care se inițiază acte normative ce privesc relațiile de muncă.

**Art. 8.** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, instituția va face demersuri pentru a asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

**Art. 9.** Modificările aduse contractului colectiv de muncă produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

**Art. 10.** (1) Aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Dacă nu se realizează consensul, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești.

**Art. 11.** Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt minime și obligatorii pentru angajator.

**Art. 12.** (1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract colectiv de muncă se va constitui comisia paritară la nivel de unitate.

(3) Angajatorul și Sindicatul semnatar ai prezentului contract colectiv de muncă sunt obligați să se consulte și să se informeze



reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

(4) Consultarea și informarea se vor desfășura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite.

**Art. 13.** (1) Declanșarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

(2) Adoptarea unei hotărâri de către comisia paritară împiedică sesizarea instanței de judecată, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează prin nelucrare.

**Art. 14.** (1) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor modificări legislative, părțile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților, prezentul contract colectiv de muncă va fi pus în concordanță cu modificările survenite în contractul colectiv de muncă la nivel național.

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnatare ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării institutiei publice.

## CAPITOLUL II

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

**Art. 15.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art. 16.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții Sindicatului semnatarii ale prezentului contract colectiv de muncă vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex. activitățile de pază, activitățile desfășurate de personalul de îngrijire, asistență, supraveghere, etc.) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 17.** Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

**Art. 18.** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul

săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 19.** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art. 20.** (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților membrii ai Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă se poate dispune numai în scris și cu avizul reprezentanților sindicatului, semnatar al prezentului contract

colectiv de muncă.

**Art. 21.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru este stabilit prin regulamentul intern al institutiei.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**Art. 22.** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitată.

**Art. 23.**(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore, dar nu mai mult de 360 de ore anual.

(4) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(5) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (3) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(6) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timpul liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(7) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (6) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

(8) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(9) Salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot beneficia de reducerea programului cu ½ norma, fără a le fi

afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat. Timpul în care au lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

#### MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art. 24.** Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**Art. 25.** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

**Art. 26.** (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

#### CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art. 27.** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

1 și 2 ianuarie;

Prima și a doua zi de Paști;

1 Mai;

1 Decembrie;

Prima și a doua zi de Crăciun

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, cu avizul reprezentanților Sindicatelor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

**Art. 28.** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

Concediul de odihna se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare,

peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunța total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihna poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile lucrătoare. Ultima parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, instituția publică este obligată să acorde concediu de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art. 30.** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:



- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
  - timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art. 31.** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art. 32.** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

**Art. 33.** În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile acestuia după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

**Art. 34.** (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare. (2)Salariații care își desfășoară activitatea în

condiții vătămătoare sau periculoase în cadrul centrelor rezidențiale care oferă servicii sociale din cadrul DGASPC Sector 1 beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

**Art. 35.** (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu se plătește, la cerere, înainte de plecarea în concediu.

**Art. 36.** La plecarea în concediul de odihnă, salariații beneficiază de o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu. prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediul de odihnă. În cazul fracționării concediului de odihnă, prima de vacanță se plătește o singură dată, la cererea salariatului.

**Art. 37.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau adopția unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude sau afin de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleași unități, cu

schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile ;  
- control medical anual- 1 zi lucrătoare.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art. 38.** Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

**Art. 39.** (1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada ca urmează cursuri de studii/programe de perfecționare, concediul de studii fara plata se poate contracta anual, integral sau fractionat, in limita prevazuta de lege.

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților, in conditiile legii.

## ÎNVOIRI CAPITOLUL V

**Art. 40.** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, de catre seful ierarhic, cu posibilitatea de recuperare,

În următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

### CAPITOLUL III SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

**Art. 41.** (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

(2) Plata salariilor se face odată pe lună.

(3) Salariații care dețin funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform prevederilor legale.

**Art. 42.** Salariații DGASPC Sector 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ	COTA	DIN
SALARIUL DE BAZĂ		
- între 3 și 5 ani		5%
- între 5 și 10 ani		10%

- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

**Art. 43.** Salariații DGASPC Sector 1 beneficiază de un spor la salariul de baza ce se acorda pentru activități care se desfășoară în condiții vătămătoare sau periculoase, în condițiile prevăzute de lege, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 44.** Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu sporul prevăzut de lege dacă orele suplimentare efectuate nu au fost recuperate.

**Art. 45.** (1) În cursul anului, pentru premiarea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

(3) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul DGASPC Sector 1 poate primi un salariu de merit, în condițiile legii.

**Art. 46.** (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de

creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

**Art. 47.** Angajatorul va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

#### CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 48.** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 49.** Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

**Art. 50.** În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului, iar pentru salariații membri ai sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, cererea va fi analizată cu consultarea reprezentanților acestora.

**Art. 51.** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării precum și orice aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă.

**Art. 52.** Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

**Art. 53.** (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv

a liderilor sindicali scoși din producție.

(5) Formarea profesională a salariaților va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

**Art. 54.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 55.** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;



- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

## OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 56.** Salariatii DGASPC Sector 1 sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al municipiului București.

**Art. 57.** Salariatii DGASPC Sector 1 sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 58.** Salariatii DGASPC Sector 1 au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici

un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art. 59.** (1) Orice salariat al DGASPC Sector 1 , indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform fișei postului. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

**Art. 60.** Salariații DGASPC Sector 1 au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 61.** Salariaților DGASPC Sector 1 le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art. 62.** Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art. 63.** Salariații DGASPC Sector 1 au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 64.** Salariații DGASPC Sector 1 sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 65.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații DGASPC Sector 1 sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

## CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

**Art. 66.** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art. 67.** Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, prin consultare cu Sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

**Art. 68.** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale, iar pentru membrii sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, cu consultarea acestora.

(3) Normele de muncă exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea DGASPC Sector 1 va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art. 69.** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

**Art. 70.** În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 71.** Conducerea DGASPC Sector 1, împreună cu sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi inclusiv între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00.

**Art. 72.** Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin prestatorul de servicii de paza și protecție cu care are relații contractuale având acest obiect.

**Art. 73.** Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

**Art. 74.** În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a instituției, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
  - b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- adresa înaintată la Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă.

**Art. 75.** (1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;

b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;

c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;

d) persoanele care au avut abateri disciplinare;

e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

(2) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor fi avute în vedere următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;

b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

**Art. 76.** (1) Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de desfacere a

contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate în contract, are obligația să anunțe în scris despre aceasta organizația sindicală semnatară a prezentului contract și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

(2) Angajatorul răspunde pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor alin. (1).

(3) În caz de modificare a profilului unității, salariații membri ai organizațiilor sindicale semnatară ale prezentului contract colectiv de muncă au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

**Art. 77.** Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 78.** (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;



b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, inspectoratelor teritoriale de muncă și direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contactat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist și, după caz, al sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, pentru salariații membri ai acestora.

(4) Reprezentanții organizației sindicale vor urmări respectarea prevederilor alin. (1), (2) și (3), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

## SECURITATEA MUNCII

**Art. 79.** (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de Legea privind securitatea și sănătatea în muncă nr. 319/2006, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Angajatorul va asigura pe cheltuiela sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă.

(4) Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația, conform normelor legale în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare;

e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare și cu încadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) DGASPC Sector 1 va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

**Art. 80.** (1) DGASPC Sector 1 are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Dacă contractează personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 81.** (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în Regulamentul Intern.

**Art. 82.** (1) DGASPC Sector 1 are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, reprezentanții salariaților și ai sindicatului, semnatori ai prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 83.**(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 84.** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 85.** (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

**Art. 86.** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii, specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost contractate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când

observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;  
e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat .

**Art. 87.** (1) Conducerea DGASPC Sector 1 va organiza la angajare și, ulterior, periodic o data pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicala este gratuita si cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare, existente in unitate, pentru salariați.

(5) Examinarea medicală a salariaților la angajare si ulterior o data pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate conform legislatiei in vigoare.

**Art. 88.** (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție se fac conform normativului intern aprobat de catre Colegiul Director al DGASPC Sector 1 cu avizul reprezentanților Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(2) La nivel de institutie se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

## MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art. 89.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1 va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului de medicina muncii, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului.

**Art. 90.** (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, salariații DGASPC Sector 1 care își desfășoară activitatea în compartimentele organizate în cadrul Direcției pentru Protecția Copilului, cu excepția structurilor rezidențiale (centre de plasament, complexe sociale de servicii, case de tip familial, centre de zi, și altele asemenea), Direcția pentru Protecția Persoanei și Familiei, cu excepția structurilor rezidențiale (complexe sociale de servicii, centre de zi, centre de îngrijire și asistență, și altele asemenea), Direcția Juridic, Contencios și Resurse Umane, Direcția Economică, Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu, Direcția Prevenire, Direcția Centrul Comunitar „Caraiman”, cu excepția cabinetelor medicale, salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Strategii, Proiecte,



Programe, Biroul Imagine, Informare și Relații Publice, Biroul Implementare Standarde HACCP, Serviciul Urgențe, Biroul Urgențe Persoane Adulte, Biroul Audit, Serviciul Corp Control, Serviciul Registratură, Serviciul Prevenire, Protecția și P.S.I., precum și conducătorii structurilor rezidențiale arătate anterior vor beneficia trimestrial de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de bază al fiecărui salariat obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

-nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata:

-salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o suma proporțională cu perioadă de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținuta decentă a salariaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza unor acorduri sau contracte de muncă.

(3) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținuta decentă a salariaților încadrați în posturile de : asistent maternal profesionist, asistent personal, asistent personal profesionist, îngrijitor la domiciliu, muncitor calificat, muncitor necalificat, referent-administrator, inspector-administrator, referent-educător din cadrul centrelor rezidențiale, medic, asistent medical, farmacist, asistent farmacie, infirmieră.

(4) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că sumă prevăzută la alin. (1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

**Art. 91.** (1) Pe perioada de valabilitate a prezentului contract colectiv de muncă și cu înscrierea în alocațiile bugetare, salariații DGASPC Sector 1 vor beneficia cu ocazia sărbătorilor de Paști și de Crăciun de o primă de sărbători echivalentă cu salariul de bază al fiecărui salariat din luna anterioară acordării.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cadrul instituției anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

**Art. 92.** (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, relațiile de munca nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani, salariații interesați pot beneficia de încă 1 (unu) an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor

putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

**Art. 93.** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 94.** Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către conducerea instituției și reprezentanților sindicatului semnatar ai contractului colectiv de muncă.

**Art. 95.** (1) În cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor financiar în cuantumul a două salarii de baza ale salariatului. (2) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de bază ale salariatului.

#### MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

**Art. 96.** (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art. 97.** (1) La angajare femeile au dreptul la tratament

nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art. 98.** (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 (una) zi decât cu acordul lor.

**Art. 99.** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul de a fi încadrate cu fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 sau 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

**Art. 100.** Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

**Art. 101.** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 102.** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art. 103.** (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurari sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

## CAPITOLUL VII

### ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

#### I Încheierea contractului individual de muncă

**Art. 104.** (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea în cadrul DGASPC Sector 1 se face prin susținerea unui examen/concurs organizat pentru ocuparea posturilor vacante. Incadrarea în funcție se face prin Dispoziția scrisă a Directorului General al DGASPC Sector 1 conform dispozițiilor legale în vigoare și cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale instituției.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în contractul colectiv de muncă.

(3) Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual de muncă;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul Dispoziției de angajare –semnătura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).
- Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nedeterminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

**Art. 105. Angajarea și încadrarea personalului:**

( 1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage

nulitatea acestuia. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariat care contravin unor norme legale imperative sau contractului colectiv de muncă, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea potrivit legii a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța de judecată.

(6) Pentru fiecare persoana angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(7) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(8) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul sau profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(9) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

**Art. 106.** Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 107.(1)** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, câte un reprezentant al Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

Criteriile de examinare se stabilesc de către angajator cu avizul organizației profesionale corespunzătoare funcțiilor ce urmează a fi ocupate în urma examenului, conform prevederilor legale.

Angajatorul comunica salariaților și reprezentanților sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 de zile



calendaristice înainte de scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

La angajarea prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, aspirantura, cursuri postuniversitare, calitatea de salariat al instituției și altele).

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

**Art. 108.** (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată. În ambele cazuri salariatul va fi asistat de liderul sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat doar la cerere.

(4) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(7) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(9) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(10) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi, informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
  - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
  - e) riscurile specifice postului;
  - f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
  - g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
  - k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
  - l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
  - m) durata perioadei de probă, după caz.
- (11) Elementele din informarea prevăzută la alin. (10) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (12) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (10) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (13) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil

încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(14) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (9), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(15) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

(16) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(17) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

**Art. 109.** Contractele individuale de muncă ale membrilor Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă nu pot fi desfăcute din inițiativa angajatorului în nici unul din cazurile care dau dreptul persoanelor la ajutorul de șomaj, fără acordul scris al reprezentanților acestora.

**Art. 110.** Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul contract colectiv de muncă.

II. Executarea contractului individual de muncă

**Art. 111.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

**Art. 112.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prezentul contract colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 113.** (1) Promovarea în funcție a salariaților se face conform legii.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

**Art. 114.** (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;

- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefilor ierarhic superiori;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefilor ierarhic superiori;

t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

k) să transmită sindicatului din care face parte orice informație declarată ca și confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a pacienților.

**Art. 115.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale reprezentative din unitate;

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare de asistență socială și protecția copilului pentru constituirea asociației patronale reprezentative.



(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să informeze reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul unității asupra măsurilor administrative ce au fost aplicate;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

m) să facă demersuri în vederea obținerii fondurilor necesare pentru acordarea unor sporuri, prime, ajutoare, compensații și alte adaosuri, prevăzute de lege, la salariul de bază al salariaților, iar în măsura în care acestea vor fi aprobate, cuantumul și modul de acordare al acestora se vor constitui în anexe la prezentul contract colectiv de muncă.

### III. Modificarea contractului individual de muncă

**Art. 116.** (1) Modificarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai prin acordul părților.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau din inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a raportului de muncă pentru acest motiv.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art. 117.** (1) Delegarea sau detașarea salariaților se face în condițiile stabilite de lege și de prezentul contract colectiv de muncă astfel:

a) angajatorul are obligația de a consulta reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, în legătură cu intenția de detașare în altă unitate a oricărui salariat care face parte din respectivul sindicat;

b) în situația în care un salariat, membru de sindicat, refuză detașarea dispusă, acesta are dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din care face parte pentru a-l susține în fața angajatorului;

c) pe perioada detașării salariatul are dreptul să primească din partea angajatorului la care s-a dispus detașarea contravaloarea tuturor cheltuielilor de transport și cazare;

d) pe perioada detașării salariatul păstrează calitatea de membru al sindicatului din care făcea parte înainte de detașare, cu toate drepturile și obligațiile corelative;

e) pe perioada detașării angajatorul la care s-a dispus detașarea va achita în contul sindicatului din care provine salariatul

toate datoriile legate de cotizația acestuia, la cererea angajatorului care a dispus detașarea.

**Art. 118.** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră prevăzute de lege, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

#### IV. Suspendarea contractului individual de muncă

**Art. 119.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 120.** (1) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

**Art. 121.** (1) Pentru suspendarea contractelor individuale de muncă ale membrilor Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, din inițiativa angajatorului, este necesar avizul reprezentanților acestui sindicat.

(2) În cazul în care salariatul membru de sindicat se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a informa reprezentanții sindicatului al cărui membru este salariatul respectiv, despre această situație.

**Art. 122.** (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 123.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

**Art. 124.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detașării.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lit. a), b) și c) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

#### V. Încetarea Contractului Individual de Munca

**Art. 125.** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 126.** Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ori a angajatorului persoană fizică, dacă aceasta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența;

d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.



**Art. 127.** (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(6) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

**Art. 128.**(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 129.** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 130.** (1) Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatelor cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfășurării plângerii penale împotriva angajatorului.

(2) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.

**Art. 131.** (1) Dispunerea măsurii de concediere în condițiile art. 60 alin. (1), lit. h) din Codul muncii, a unui salariat aflat într-o funcție sindicală eligibilă la nivel de unitate sau la orice alt nivel nu poate fi pusă în practică decât cu acordul expres al reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă al cărui membru este.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 132.** (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 133.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariaților membri ai sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă cu informarea acestora, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 134.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară.

**Art. 135.** (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate,

compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

**Art. 136.** (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

**Art. 137.** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art. 138.** (1) În cazul concedierii colective salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași organizații sindicale.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(6) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, sindicatul din unitate semnatar al prezentului contract colectiv de muncă este obligat să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(7) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(8) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (8) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

**Art. 139.** Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă pentru motive care nu țin de persoana salariatului cu încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

**Art. 140.** (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

**Art. 141.** (1) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.



(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

**Art. 142.** Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art. 143.** Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

**Art. 144.** În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

**Art. 145.** (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

**Art. 146.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul

salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Perioada de preaviz în astfel de situații este stabilită de persoana care demisionează, dar nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare. Această perioadă va fi obligatoriu specificată pe cererea de demisie.

(7) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(8) În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz minimă de 5-15 zile calendaristice, după caz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

(9) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(10) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(11) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 147.** (1) În cazul modificării sursei și a modului de finanțare, potrivit legii, pentru unități, centre, etc., angajatorul semnatar al contractului individual de muncă va prevedea în actele de predare-primire ca angajatorul care preia să asigure continuitatea pentru 5 ani a contractului individual de muncă al personalului preluat și care este reprezentat de Sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă pe durata contractului de muncă încheiat, fie prin menținerea locului de muncă, fie prin redistribuire în alte unități situate în aceeași localitate sau în același județ.

(2) Schimbarea persoanei juridice care angajează nu dă dreptul la o salarizare sub nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru funcția și gradul profesional respective, indiferent de sursa de finanțare.

CAPITOLUL VIII  
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE  
INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE  
SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

**Art. 148.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților DGASPC Sector 1, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în condițiile legii.

**Art. 149.** Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte profesionale a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX  
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

**Art. 150.** Încălcarea de către angajații Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sectorul 1, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 151.** (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a regulamentului intern al instituției constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților.

Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile. În cadrul cercetării disciplinare prelabile angajatorul și salariații au obligația respectării Regulamentului privind modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de cercetare prealabilă, aprobat prin Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Sector 1 nr. 10/27.04.2006.

(5) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

**Art. 152.** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătoria.

**Art. 153.** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au contractat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 154.** Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

**Art. 155.** Reprezentanții Sindicatului reprezentativ la nivelul unității recunosc dreptul Conducerii instituției de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X  
DREPTURILE SINDICATELOR AFILIATE ORGANIZAȚIILOR  
SINDICALE SEMNATARE ALE PREZENTULUI CONTRACT  
COLECTIV DE MUNCĂ

**Art. 156.** Părțile contractante recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru salariați libertatea de opinie. Partile garanteaza aplicarea prevederilor legislatiei muncii si a dispozitiilor legale in materie.

**Art. 157.** (1) Reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă participă la ședințele Colegiului Director al DGASPC Sector 1, în calitate de observatori.

(2) Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie.

(3) La cererea expresă a membrilor Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, aceștia pot fi asistați de reprezentanții federațiilor și confederațiilor în susținerea unor drepturi și cereri, la toate nivelurile.

**Art. 158.** (1) Anunțarea ședințelor menționate în art. 158 alin. (1) și a ordinii de zi se face în scris, înainte cu minimum 48 de ore. In situatii motivate de caracterul urgent al dezbaterilor, convocarea se poate face intr-un termen mai mic de 48 ore.

(2) Hotărârile Colegiului Director, vor fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore, de la data emiterii hotărârii, reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 159.** Angajatorul se obligă să pună la dispoziția reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă toate documentele necesare susținerii activității acestora, sub rezerva legalității solicitării.

**Art. 160.(1)** Angajatorul va permite membrilor Sindicatului semnatar să urmeze cursurile de formare organizate de sindicate, patronate și organizații profesionale; în perioada respectivă cursantul beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile calendaristice/an.

(2) Persoanele alese în structura de conducere a Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă beneficiază de reducerea programului normal lunar de lucru, cu 5 zile lucrătoare liderul sindical și cu 3 zile lucrătoare membrii birourilor executive. Zilele libere se acordă cumulat sau fragmentat.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2) din prezentul articol, drepturile salariale convenite se păstrează integral.

(4) Activitatea liderului Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate este asimilată ca și vechime în activitate managerială.

**Art. 161.** În vederea stabilirii unor servicii și dotări comune, prin acordul părților, conducerea și Sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă pot stabili cote procentuale de participare la acțiunea respectivă.



**Art. 162.** (1) Angajatorul este obligat să asigure în incinta institutiei gratuit, spațiul și dotările necesare funcționării Sindicatului reprezentativ la nivel de institutie, precum și accesul la echipamentul de birotica al institutiei.

**Art. 163.** Încasarea cotizației se va face prin statele de plată ale institutiei, în baza acordului salariaților, membri ai Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă. Reținerea cotizației, virarea acesteia în conturile Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă și înștiințarea privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea se constituie în sarcină curentă de serviciu.

**Art.164.** (1) Angajatorul recunoaște drepturile salariaților reprezentați de Sindicatul semnat al prezentului contract colectiv de muncă de a susține și de a participa neîngrădit la acțiuni sindicale, potrivit prevederilor legale, în această perioadă obligându-se să nu procedeze la angajări temporare în locul celor aflați în grevă.

(2) Angajatorul se obligă să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiuni sindicale, organizate în condițiile legii.

CAPITOLUL XI  
DISPOZIȚII FINALE

**Art. 165.** (1) Angajatorul și reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

(3) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților și ai sindicatului.

**Art. 166.** (1) Conducerea DGASPC Sector 1 recunoaște dreptul reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de Angajator, precum și reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**Art. 167.** Conducerea DGASPC Sector 1 și reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art. 168.** Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

**Art. 169.** Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

**Art. 170.** Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică de drept salariaților reprezentați de organizația sindicală semnatară a acestui contract și produce efecte pentru toți salariații, potrivit legii.

**Art. 171.** Salariații membri ai Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă au dreptul să poarte la echipamentul de protecție însemnele organizațiilor sindicale specifice.

**Art. 172.** Părțile vor susține de comun acord drepturile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă pentru care sunt prevăzute reglementări legale suplimentare.

**Art. 173.** Toate documentele semnate de toate părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă sunt incluse, de drept, în conținutul prezentului contract ca acte adiționale.

**Art. 174.** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

**Art. 175.** Prezentul contract colectiv de muncă a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, toate cu aceeași valoare juridică și produce efectele de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1 și înregistrării la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie - Municipiul București.

Părțile semnatare:

D.G.A.S.P.C.Sector 1

Sindicatul Sanitas din  
D.G.A.S.P.C.Sector 1

DIRECTOR GENERAL

AVRAM MARCEL

DĂNUȚ IOAN FLEACA

BORCAN ELENA  
MATEEAS MARIANA

PATACHI CARMEN

Contract individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ..../.....  
în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajatorul - persoana juridică /fizică ....., cu  
sediul/domiciliul în..... înregistrată la Oficiul  
registrului comerțului/autoritățile administrației publice din  
..... sub nr. ...., cod fiscal  
....., telefon ....., autorizat să  
desfășoare activități principale având cod CAEN  
....., reprezentat legal prin  
....., în calitate de  
.....,

și

salariatul/salariata - domnul/doamna .....,  
domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str.  
..... nr. ...., județul.....,  
posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului  
seria..... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la  
data de .....,C.N.P. ...., permis de muncă  
seria ..... nr. .... din data.....,

au încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele  
condiții, asupra cărora au convenit:

B. Obiectul contractului: .....

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată , salariatul/salariată ..... urmând să înceapă activitatea la data de .....
- b) determinată , de ..... luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de ...../pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la .....
2. În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea astfel:

.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria ..... conform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore/zi,.....ore/săptămână .

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează :  
..... (ore zi/ore noapte/inegal).
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern.

2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ..... ore/săptămână .

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează :  
..... (ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă , fracțiune de normă ).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de .....

#### J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: ..... lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri .....

b) indemnizații .....

c) alte adaosuri .....

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de muncă , în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt:

.....

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă :

- a) echipament individual de protecție .....
- b) echipament individual de lucru: .....
- c) materiale igienico-sanitare: .....
- d) alimentație de protecție .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

.

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de ..... zile;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare,  
conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și/sau contractului colectiv de muncă ;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile calendaristice,  
conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și/sau contractului colectiv de muncă ;



d) în cazul în care salariatul urmează să - și desfășoare activitatea în străinătate,  
informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă ;  
e) alte clauze.

#### M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă ;
- f) dreptul la formare profesională , în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivelul

- angajatorului .....

- grupului de angajatori .....

- ramurii .....

- național .....

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

.....

.....

Reprezentant legal,

.....

Pe data de ....., prezentul contract încetează în temeiul art. .... din

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

Regulamentul privind organizarea și funcționarea  
Comisiei paritare la nivelul unității

Comisia paritară la nivel de unitate va fi compusă din câte 5 reprezentanți ai Sindicatului semntar al prezentului contract colectiv de muncă și 5 reprezentanți ai angajatorului. Membrii comisiei paritare sunt desemnați de părțile semnatare în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București.

Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii, și va adopta hotărâri valabile prin consens, în prezența a 3/4 din numărul total al membrilor.

Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Hotărârea adoptată potrivit pct. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia dintre părți.

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor  
de urgență, ca măsură de prevenire și combatere  
a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

Văzând Expunerea de motive a Primarului sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de  
Asistență Socială Sector 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze  
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei  
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii  
publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și  
patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale  
Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996 a locuinței,  
republicată;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a  
Guvernului României nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și  
stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință, aprobată  
prin Legea nr. 241/2001 ;

Având în vedere prevederile Legii nr.112/1995 pentru  
reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de  
locuințe, trecute în proprietatea statului;

În conformitate cu prevederile Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004, astfel :

Articolul 1 din Hotărâre se modifică și va avea următorul cuprins:

*„Se aprobă acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, constând în plata chiriei, în cuantum de 600 – 800 lei lunar/familie, în funcție de punctajul obținut. Perioada de acordare a ajutorului este de 2 ani, cu posibilitatea de a fi prelungită pentru încă 2 ani*

*(în total maximum 4 ani de la data acordării inițiale; prima dispoziție a Primarului pentru acordarea ajutorului). Punctajul se calculează conform criteriilor reactualizate, prevăzute în Anexa 1A, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

*Dacă în urma calculului punctajului reiese o sumă mai mare decât chiria percepută conform contractului, se va acorda suma din contract.*

*Persoanelor care beneficiază deja de ajutor pentru plata chiriei, li se acordă cuantum actualizat la prima reevaluare care poate fi făcută la termen sau la cerere.*

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 15.06.2007 .

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

Nr.: 152/29.05.2007

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

CRITERII  
PRIVIND CALCULAREA PUNCTAJULUI CARE STĂ  
LA BAZA ÎNTOCMIRII LISTEI DE PRIORITĂȚI  
PENTRU ACORDAREA AJUTOARELOR DE URGENȚĂ  
PENTRU PLATA CHIRIEI UNEI LOCUINȚE

*Condiții generale ce trebuie îndeplinite de solicitant:*

*nu au în proprietate o locuință;*

*nu au înstrăinat o locuință după data de 01.01.1990;*

*nu au beneficiat de sprijinul statului în credite pentru  
închiriere/construire locuință;*

*nu dețin în calitate de chiriaș o altă locuință*

Situația locativă:

- contract de închiriere pe raza sectorului 1 -5 puncte;

contract de închiriere în alte sectoare ale municipiului București și  
jud. Ilfov -3 puncte;

Starea civilă :



- familie numeroasă (peste 4 membri) și familie lărgită (până la gradul IV minim 4 membri) -7 puncte
- familie monoparentală -6 puncte;
- familie (legal constituită) și uniune consensuală -5 puncte;
- familie lărgită (2-3 membri , până la gradul IV) - 4 puncte
- persoană singură 3 puncte;

Număr de copii aflați în întreținere :

- 1 copil 2 puncte;
- 2 copii 4 puncte;
- 3 copii 6 puncte;
- 4 copii 8 puncte;
- peste 4 copii 10 puncte;

Venitul lunar/membru :

- < decât venitul minim garantat calculat la data depunerii și/sau reevaluării cererii - 5 puncte
- între venitul minim garantat și 150lei - 4 puncte;
- între 151 lei – 250 lei -3 puncte;
- între 251 lei – 350 lei -2 puncte
- între 351 lei – salariu mediu net pe economie la momentul calculării punctajului -1 punct între salariul mediu net pe economie și salariul mediu brut pe economie valabil în momentul calculării punctajului , - 0 puncte

La venit/membru de familie mai mare decât salariul mediu brut pe economie valabil în momentul calculării punctajului, ajutorul nu se mai acordă.

Vârsta solicitantului (conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale) :

- până în 35 ani 4 puncte;
- peste 35 ani 5 puncte;

F. Pentru familiile în care există persoane încadrate în grad de handicap se acordă 2 puncte;

Cuquantumul ajutorului de urgență în funcție de punctaj:

- între 11- 15 puncte - 600 lei;
- între 16 – 20 puncte - 650 lei;
- între 21 – 25 puncte - 700 lei;
- între 26 – 32 puncte - 750 lei.
- peste 32 puncte - 800 lei





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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 1  
al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu Fundația Health Aid  
Romania în vederea derulării Parteneriatului „Îngrijire de tip familial  
a copiilor și tinerilor protejați prin măsura de plasament  
a C.P.C. Sector 1 la Fundația Health Aid Romania”

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1  
precum și Raportul de Specialitate întocmit de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Având în vedere solicitarea nr. 53/18.04.2007 a Fundației  
Health Aid Romania înregistrată la DGASPC Sector 1 cu nr.  
17390/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 272/2004 privind  
protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Hotărârii  
Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentului de  
Organizare și Funcționare ale Direcției generale de asistență  
socială și protecția copilului, ale Legii nr. 326/2003 privind

drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 237/14.07.2005 privind aprobarea normativelor de cheltuieli, în vederea acordării drepturilor de care beneficiază copiii și tinerii aflați în dificultate, persoanele adulte și persoanele cu handicap asistate în unitățile de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 precum și a normativelor de cheltuieli aferente activităților administrative și a normativelor pentru salariați;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (2), ale art. 81 alin. (2) lit. p) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă cooperarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu Fundația Health Aid Romania în vederea derulării Parteneriatului „Îngrijire de tip familial

a copiilor și tinerilor protejați prin măsura de plasament a C.P.C. Sector 1 la Fundația Health Aid Romania”.

**Art. 2.** In acest sens, Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Fundația Health Aid Romania vor încheia o Convenție de Colaborare.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 al municipiului București pentru a semna, în numele și pe seama Consiliului Local Sector 1 Convenția de Colaborare menționată la art. 2.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Fundația Health Aid Romania și Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul, Primăriei Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 154/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Inovatorilor nr.11

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 72/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3CA3/31.01.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.



350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului  
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.  
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.  
- Ordinul nr.91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Inovatorilor nr. 11.

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

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 155/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Simeria nr.23

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 74/09.05.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5 CA 13/28.02.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.

- 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.
  - Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
  - Ordinul nr.91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Simeria nr. 23.

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

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 156/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Carol Knappe nr.7

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 75/09.05.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 8 CA 12/18.04.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.

350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului  
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.  
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.  
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Carol Knappe nr. 7.

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

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 157/29.05.2007



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Episcop Vulcan nr. 77-79

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 76/09.05.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 33 CA 4/13.12.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii

nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului  
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Episcop Vulcan nr. 77-79.

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

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 158/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Intr. Cireșoaia nr.3

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 77/09.05.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 17/14.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr.453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii

nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului  
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit.”e”, art. 81, alin. (2), lit. “i” și art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Intr. Cireșoia nr. 3.

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

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 159/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. București-Ploiești nr. 137

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 78/09.05.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 9 CA 6/25.04.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii

nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului  
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit.”e”, art. 81, alin. (2), lit. “i” și art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Sos. Bucuresti-Ploiesti nr. 137.

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



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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 160/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Cretei nr. 16/Str. Gh. Simionescu nr.19 nr.6

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Avizul nr. 61/21.03.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 14/21.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea si completarea Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului,
- Legii nr. 350/20041 privind amenajarea teritoriului;
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Cretei nr. 16/ Str. Gh. Simionescu nr. 19.

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

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

**Art. 4.** Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 161/29.05.2007

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

**HOTĂRÂRE**

privind alegerea președintelui de ședință

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

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

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.109/21.03.2006 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art. 37, art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. "a" 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:**

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 162/29.05.2007

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2/PRIMĂRIA SECTOR 2**

**Sumar**

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 3/PRIMĂRIA SECTOR 3

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 50 din 17.05.2007</b> privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivului de investiții – construire terenuri de sport în Parcul A.I.CUZA.....	<b>385</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 51 din 17.05.2007</b> privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar și a situațiilor financiare pe anul 2006.....	<b>387</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 52 din 17.05.2007</b> privind rectificarea bugetului pe anul 2007.....	<b>389</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 53 din 17.05.2007</b> privind aprobarea listei imobilelor de locuit cuprinse în Programul de reabilitare termică.....	<b>392</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 54 din 17.05.2007</b> privind aprobarea convențiilor civile de constituire a asociației contractante între Primăria Sectorului 3, în calitate de coordonator al programului de reabilitare termică a unor clădiri de locuit și asociațiile de proprietari ai imobilelor nominalizate în programul anual de reabilitare termică, conform anexelor 1-18.....	<b>394</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 55 din 17.05.2007</b> privind înființarea punctului de colectare selectivă a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE).....	<b>396</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 56 din 17.05.2007</b> privind modificarea Anexei nr. 2 din H.C.L.S. 3 nr. 1/2007 privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 3.....	<b>398</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 57 din 17.05.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu CONSTRUIRE BIROU UNIC- PRIMARIA sector 3 Str. L.Pătrășcanu nr. 3-5, sector 3.....	<b>400</b>



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice aferente  
obiectivului de investiții – construire terenuri de sport  
în Parcul A.I.CUZA

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Parcurilor nr. 1430/10.05.2007 ;
- Avizele comisiilor de specialitate.

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. 1 din O.U.G 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată de Legea nr. 108/2004.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit.i din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentațiile tehnico – economice aferente obiectivului de investiții – construire terenuri de sport în Parcul A.I. CUZA, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul sectorului 3 și Direcția Parcurilor vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2-4., sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 50/17.05.200

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local – clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 63.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar și a  
situațiilor financiare pe anul 2006

Având în vedere:

- Raportul privind contul de încheiere a exercițiului bugetar și a situațiilor financiare pe anul 2006
- Avizele comisiilor de specialitate

În conformitate cu prevederile art. 57 alin. 1 și 4 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea 108/2004 și ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 (4) lit.,a”, art. 63 (4) lit, b” art. 81 alin. (2), lit.d, din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată în 2007,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă contul anual de încheiere a exercițiului bugetar al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2006 conform anexelor nr.1-6 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă situațiile financiare ale Consiliului Local sector 3 la data de 31.12.2006, conform anexelor nr. 7-8 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2 - 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 51/17.05.2007

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local – clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 63.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

HOTĂRÂRE  
privind rectificarea bugetului pe anul 2007

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Economice și Direcției Investiții Achiziții, privind rectificarea Bugetului Consiliului Local Sector 3 pe anul 2007
- Avizele comisiilor de specialitate ale C.L.S.3

În temeiul prevederilor art .45 alin.2 lit. a) și art. art. 81 alin. (2), lit. d din Legea nr. 215/2001- republicată, privind Administrația Publică Locală, completată și modificată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Bugetul local al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2007, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 28/2007, se rectifică prin majorarea veniturilor și a cheltuielilor cu suma de 31.998,40 mii lei.

**Art. 2** Veniturile Bugetului local al Consiliului Local sector 3

se stabilesc în sumă de 524.359,63 mii lei , în structură conform anexei nr. 141/01 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 3** Se aprobă cheltuielile bugetului local al Consiliului Local Sector 3 în sumă de 524.359,63 mii lei cu desfășurarea pe capitolele prevăzute, conform anexelor 141/01 și 141/06, care fac parte din prezenta hotărâre.

**Art. 4** Se aprobă cheltuielile de investiții, conform listei sinteză a cheltuielilor de investiții în sumă de 167.396,23 mii lei conform anexei nr. 141/07 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 5** Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, aprobat prin H.C.L.S.3 nr. 25/2007, prin majorare cu suma de 228,00 mii lei devenind 20.993,00 mii lei, conform anexelor nr. 141/02 și 141/06, care fac parte integrantă din prezenta .

**Art. 6** Primarul sectorului 3, Direcția Economică, Direcția Investiții Achiziții, celelalte direcții și servicii de specialitate vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 7** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data

afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2 - 4,  
sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 52/17.05/2007

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local –  
Clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 63.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea listei imobilelor de locuit cuprinse în  
Programul de reabilitare termică

Având în vedere ,

- Raportul de specialitate al Direcției Investiții, Achiziții și Direcției de Gospodărie Locală ;
- Ordonanța de Urgență nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr. 187/2005 și aprobată de Legea nr. 260/2006 ;
- Legea nr. 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei republicată și modificată ;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 110/31.10.2006 privind constituirea Comisiei pentru Eficiența Energetică la nivelul Sectorului 3 ;
- Avizele comisiilor de specialitate ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin (1) și art. 81 alin. (2) lit. i  
din legea nr. 215/2001 , republicată , privind administrația publică  
locală ,



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă lista imobilelor cuprinse în Programul de reabilitare termică, conform anexei, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

**Art. 2** Primarul sectorului 3, prin Direcțiile de specialitate și Comisia pentru Eficiența Energetică la nivelul sectorului 3, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2-4 , sector 3 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 53/17.05.2007

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local – clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 6.

3

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea convențiilor civile de constituire a asociației contractante între Primăria Sectorului 3, în calitate de coordonator al programului de reabilitare termică a unor clădiri de locuit și asociațiile de proprietari ai imobilelor nominalizate în programul anual de reabilitare termică, conform anexelor 1-18

Având în vedere,

- Raportul de specialitate al Direcției Investiții, Achiziții și Direcției de Gospodărie Locală
- H.C.L.S 3 nr. 110/31.10.2006 privind constituirea Comisiei pentru Eficiența Energetică la nivelul sectorului 3;
- Prevederile art. 6 alin (2) din Ordonanța de Urgență nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență nr. 187/2005 și aprobată de Legea nr. 260/2006;
- Prevederile art. 20 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr 1735/2006 de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 174/2002;
- Legea nr. 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei, republicată și modificată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale;
- Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 45 alin (1) și art. 81 alin. (4) din

Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă convențiile civile de constituire a asociației contractante între Primăria Sectorului 3, în calitate de coordonator al programului de reabilitare termică a unor clădiri de locuit și asociațiile de proprietari ai imobilelor nominalizate în programul anual de reabilitare termică, conform anexelor 1-18, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2** Primarul Sectorului 3, prin Direcțiile de specialitate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

Nr. 54/17.05.2007

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local – clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 63.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind înființarea punctului de colectare selectivă a deșeurilor de  
echipamente electrice și electronice (DEEE)

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 30/26.04.2007 al Serviciului Programe Integrare Europeană ;
- Adresa nr. 47099/26.04.2007 a Serviciului Patrimoniu Evidența Proprietății și Cadastru;
- Scrisoarea de aprobare a proiectului;
- H.C.L.S. 3 nr. 95/2006 ;
- H.C.G.M.B. nr. 308/1999;
- Avizele comisiilor de specialitate

În baza prevederilor art. 5, alin. 1 din H.G. nr. 448/2005  
privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art 81 alin. 2 lit. f și m  
Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă înființarea, cu respectarea cerințelor  
tehnice a unui punct de colectare selectivă a DEEE de la

gospodăriile particulare, pe amplasamentul în suprafață de 1400 mp, situat între str. Fumăriței și str. Borceag, teren aflat în administrarea Consiliului Local sector 3.

**Art. 2** Se aprobă majorarea contribuției proprii a Primăriei Sectorului 3 pentru implementarea proiectului, la valoarea de 77980 RON (reprezentând 50% din valoarea totală de 156.200 RON), sumă asigurată prin bugetul local pe anul 2007.

**Art. 3** Primarul, Direcția Economică, Serviciul Programe Integrare –Europeană, Direcția Gospodărie Locală, și Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 4** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 55/17.05.2007

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei nr. 2 din H.C.L.S. 3 nr. 1/2007 privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 3

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- H.C.L.S. 3 nr. 1/2007 ;
- Avizele comisiilor de specialitate.

În baza prevederilor art. 6 alin. 4 și art. 33 din 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 a altor drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 precum și Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarului Public, republicată.

În temeiul art. 81 alin. 2 lit.e și art. 45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea anexei nr. 2 din H.C.L.S. 3 nr. 1/2007, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Serviciul Organizare Resurse Umane, Financiar vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 56/17.05.2007

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local – clădirea Stării Civile str. Matei Basarab nr. 63.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu  
CONSTRUIRE BIROU UNIC- PRIMĂRIA sector 3  
Str. L.Pătrășcanu nr. 3-5, sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 3 nr. 3442/14.05.2007,

- Raportul Arhitectului Șef al Sectorului 3 nr. 3452/14.05.2007,

Văzând avizele obținute de la :

- Comisia Tehnică de organizare și dezvoltare urbanistică, fond locativ și arhitectură, protecția, conservarea și valorificarea monumentelor istorice a Consiliului Local al Sectorului 3;

- Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și de urbanism.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;

- Ordinul Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 1107/01.08.2001;



În temeiul prevederilor art. 45 alin. (2) lit. „e” și art. 81, lit. „i”  
din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - Construire Birou Unic – Primaria sector 3 – str. L. Pătrășcanu nr. 3-5, sector 3, pe teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, aflat în administrarea Primăriei sector 3.

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

**Art. 3** Perioada de valabilitate a documentației de urbanism este de 2 (doi) ani.

**Art. 4** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 57/14.05.2007

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 4/PRIMĂRIA SECTOR 4

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr 27 din 02.05.2007</b> privind modificarea componenței reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 4 în Adunarea Generală a Acționarilor de la S.C.,A.D.P.P.4”S.A.....	<b>403</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 28 din 02.05.2007</b> privind aprobarea listelor beneficiarilor de abonamente lunare și cartele magnetice, acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.....	<b>405</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 29 din 02.05.2007</b> privind aprobarea costului serviciilor de copiere a documentelor solicitate în baza Legii 544/2001.....	<b>407</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 30 din 02.05.2007</b> privind aprobarea consumului de carburanți pentru parcul auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.....	<b>410</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 31 din 02.05.2007</b> privind aprobarea listei cuprinzând cele 70 imobile tip locuințe -condominii pentru intrarea în Programul de reabilitare termică.....	<b>412</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 32 din 02.05.2007</b> privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice,terenuri domeniul privat și domeniul public al municipiului București situate în municipiul București- sectorul 4.....	<b>415</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr 33 din 09.05.2007</b> privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Local al Sectorului 4 pentru procurarea materialelor necesare pentru cabinetele de vot și amenajarea secțiilor de votare.....	<b>420</b>

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea componenței reprezentanților  
Consiliului Local al Sectorului 4 în Adunarea Generală a  
Acționarilor de la S.C., „A.D.P.P.4” S.A.

Având în vedere Raportul de specialitate nr.II.5/268/19.04.2007, întocmit de Secretarul Sectorului 4 și Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Luând act de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4 nr. 3 și 7 ;

Văzând cererile depuse de domnii Zlotea Marian și Băleanu Dorin la Secretariatul Consiliului Local al sectorului 4, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Local al sectorului 4 nr. 55/31.05.2006 ;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, a societăților comerciale;

În temeiul art. 46, alin.(1) și art. 95 alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

### Hotărâște:

**Art. 1** Cu data prezentei Consiliul Local al sectorului 4 ia act de demisiile domnilor Zlotea Marian, Băleanu Dorin și Danciu Alexandru din calitatea de reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 4 în Adunarea Generală a Acționarilor de la S.C.,,A.D.P.P.4”S.A.

**Art. 2** Cu aceeași dată se desemnează domnii Antonel Tănase, Cătălin Oprea și doamna Cristina Dumitrescu ca reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 4 în Adunarea Generală a Acționarilor de la S.C.,,A.D.P.P.4” S.A.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Gheorghe SĂVULESCU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 27/02.05.2007

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea listelor beneficiarilor de abonamente lunare și  
cartele magnetice, acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind  
protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Având în vedere expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 4 București;

Luând în considerare referatul de specialitate nr.  
829/19.04.2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului sector 4.

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local al Sectorului 4;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/18 decembrie  
2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu  
handicap, precum și art. 3 din Anexa la HCL 15/28.02.2007,  
privind aprobarea Metodologiei de acordare a gratuității  
transportului urban cu mijloacele de transport în comun de  
suprafață și cu metroul,

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. n din  
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

### Hotărâște:

**Art. 1** Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru perioada 16 martie - 18 aprilie, pentru persoanele cu handicap accentuat și grav persoanele cu handicap vizual precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora care sunt nominalizate în Anexa nr. 1) și 2) ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu metroul pentru perioada 16 martie – 18 aprilie, pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, persoanele cu handicap vizual precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora care sunt nominalizate în Anexele nr. 3) și 4) ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe SĂVULESCU

Nr. 28/02.05.2007

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea costului serviciilor de copiere  
a documentelor solicitate în baza Legii 544/2001

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 4;
- Referatul de specialitate al Direcției Relații cu Comunitatea Locală nr. II .1 / 155 /11.04.2007 ;
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 7 ale Consiliului Local Sector 4;
- Art. 9 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Art. 18 din H.G. nr. 123/2002, privind Normele Metodologice de aplicare a legii 544/2001

În temeiul art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 modificată și completată, privind administrația publică locală;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Copierea documentelor solicitate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se va face contra cost.

Valoarea unei copii xerox este stabilită în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Plata se va face la casieria Primăriei sectorului 4.

**Art. 2** La data adoptării acestei hotărâri, se abrogă prevederile H.C.L. Sector 4 nr.22/2004.

**Art. 3** Primarul Sectorului 4, prin serviciile de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe SĂVULESCU

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 29/02.05.2007



Taxele aferente  
serviciilor de copiere a documentelor solicitate  
în baza Legii 544/2001

1. Format A5.....0,03 lei RON / pag.
2. Format A4.....0,05 lei RON / pag.
3. Format A3.....0,08 lei RON / pag.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Gheorghe SĂVULESCU

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea consumului de carburanți pentru parcul auto al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 4 București

Luând în considerare referatul de specialitate nr.  
131/23.04.2004 al Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului sector 4.

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local al Sectorului 4;

Ținând seama de prevederile OG nr. 80/2001 privind  
stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile  
administrației publice și instituțiile publice, cu modificările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. j) și  
n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă consumul de carburanți / lună pentru parcul

auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 prin compartimentele sale de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe SĂVULESCU

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 30/02.05.2007

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei cuprinzând cele 70 imobile tip locuințe -  
condominii pentru intrarea în Programul de reabilitare termică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 și Referatul de specialitate al Direcției Relații cu Comunitatea Locală.

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate;

În temeiul prevederilor Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1366/20.07.2006 prin care a fost aprobat Programul de acțiuni pe anul 2006 pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit;

Ținând seama de prevederile Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate;

Precum și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 187/2005 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate;

Luând act de prevederile Legii 260 /2006 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 187 / 2005 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174 / 2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate și a Hotărârii 1735/2006 privind modificarea anexei la Hotărârea guvernului nr. 1070/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate.

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale C.L. nr. 2 și 7;

În temeiul dispozițiilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 4, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** –(1) Se aprobă Programul de Reabilitare Termică a locuințelor -condominii aflate pe lista cuprinsă în anexa nr. 1 de la prezenta, care face parte integrantă din această Hotărâre.

(2) În situația în care una dintre clădirile din anexă face parte din categoria acelor propuse la consolidare, operațiunile de reabilitare termică se vor efectua după finalizarea consolidării seismice.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,      Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Gheorghe SĂVULESCU

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 31/02.05.2007

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri  
proprietate privată persoane fizice și/sau juridice,  
terenuri domeniul privat și domeniul public al municipiului  
București situate în municipiul București - sectorul 4

Având în vedere Referatele de specialitate ale Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului avizate de Primarul Sectorului 4;

Văzând avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ce funcționează în cadrul Primăriei sectorului 4;

Având în vedere avizele Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, și ale Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenești;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004, cu modificările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr. 1107/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în municipiul București și ale Ordinului MLPTL nr. 1943/2001 privind

Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 ;

Având în vedere Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21.12.2000;

În baza dispozițiilor art. 45, ale art. 81, alin. 2, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată ;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Planurile urbanistice de detaliu pentru imobilele prevăzute în anexa la prezenta hotărâre situate pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, domeniul privat și domeniul public al municipiului București.

**Art. 2** Prezentele documentații reprezintă regulamente de urbanism și nu dau dreptul de construire.

**Art. 3** Perioada de valabilitate a prezentelor documentații de urbanism este de 2 ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 02.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe SĂVULESCU

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 32/02.05.2007



## ANEXA LA HOT NR. 32/02.05.2007

Nr. crt.	Nr./data registratură	SOLICITANT	ADRESA POȘTALĂ	DENUMIRE INVESTIȚIE	Teren proprietate privată persoane fizice/jur.	Teren dom. privat MB	Teren dom. public M B	Aviz Com Nr.2	Aviz Com Nr.7	Obs.
1.	61192 /20.04.07	BĂȘICĂ GRIGORE	Str.Orgu Tănase nr.25-27	LOCUIȚĂ P+1E +M	St=474,22 mp			25.04	25.04	Pers fiz.
2.	62394 /03.04.07	PMB-ȘCOALA GENERALĂ NR.98	Str Stupilor nr.1	SALA DE SPORT, GHENĂ GUNOI ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	St= 6863,00 mp			25.04	25.04	Pers jur.
3.	62396 /03.04.07	PMB-ȘCOALĂ GENERALĂ NR.129	Str.Izvorul Crișului nr.6	SALA DE SPORT, GHENĂ GUNOI ȘI GOSPODĂRIE COMUNALA	St= 11564,0 mp			25.04	25.04	Pers. jur.
4.	63038 /27.04.07	SC FULL IMPEX SRL ȘI SC LADY ANN PRODART SRL	B-dul Dimitrie Cantemir nr.19,bl.5,P, Ap.2 și 33	ACCES ȘI EXTINDE-RE SPAȚII COMERCIALE PARTER BLOC	ST= 96,00 mp	80,00 mp				Pers. jur
5.	60606 /30.01.07	CIOCĂNES CU VIOREL	Str. Jirului nr.30	LOCUIȚĂ P+2E +M	St=288,83 mp			25.04	25.04	Pers. fiz.

6.	60836 /23.01.07	TRANDAFIR VERGINIA	Intr .Brădiceni nr.1A	LOCUIŢĂ P+1E <sup>E</sup>	St=201,94 mp			25.04	25.04	Pers. fiz.
7.	60619 /22.11.06	SC PRESTIGE IMPEX SRL	Str.Drumul Gilăului nr.8	LOCUIŢE DE SERVICIU P+1E	St= 1695,71 mp				25.04	Pers. jur.
8.	68124 /22.11.06	SC MASTER TRADING SRL+ DOLEA ION	Str.Dunării nr.26A-28B	IMOBIL – LOCUIŢĂ S+P+1 E	St= 145,00 +180 mp			26.03	25.04	Pers. fiz.
9.	68487 /06.12.06	ILINCA TRAIAN	Str.Alunişu- lui nr.88	EXTINDE-REA ŞI SUPRAETAJA- RE CU UN ETAJ ŞI MANSARDARE A IMOBILU-LUI DE LOCUIT EXISTENT	St=200,00 mp			26.03	25.04	Pers. fiz.
10.	61344 /26.02.07	DUMITRA- CHE CONSTANTIN	Str.Aleea Mirea Mioara Luiza nr.3A	IMOBIL-SPAŢIU COMERCI-AL+ BIROURI P+ 1 E	St=165,00 mp			26.03	25.04	Pers. fiz.
11.	61718 /13.03.07	TACHE GHEORGHE	Str. Secuilor x Dona Diana Alexandra	COMERŢ ŞI BIROURI		St= 160 mp			25.04	Pers. fiz.
12.	61720 /13.03.07	IONIŢĂ ORLANDO FLORIN	Str.Rezo- nanţei x B-dul Brâncoveanu	COMERŢ ŞI BIROURI		St= 160 mp			25.04	Pers. fiz.

13.	61135 /16.02.06	LĂZĂRESCU ERNEST	Str.Drumul Dealul Bistrii nr.29A	IMOBILE DE LOCUIT S+P+1 E+M	St= 2904,88 mp				25.04	Pers. fiz
14.	62774 /19.04.07	MOCANU VALENTINA	Str. Pogoanelor nr.147-149	HALĂ INDUSTRIALĂ P	St= 2000,01 mp					Pers. fiz
15.	62775 /19.04.07	PARASCHIV ADRIAN	Str.Drumul Bercenaru- lui nr.30	CONSOLIDARE ȘI SUPRAETAJA RE IMOBIL EXISTENT ȘI CONSTRUCTIE 2 IMOBILE P+2 E	St= 2219,93 mp					Pers. fiz
16	68436 /05.12.07	MOLDOVAN MIHAI	Str.Radului nr.11	LOCUINȚĂ P+2E	St=351,64					Pers. fiz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GHEORGHE SĂVULESCU

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția  
Consiliului Local al Sectorului 4 pentru procurarea materialelor  
necesare pentru cabinetele de vot și amenajarea secțiilor de votare

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 ;
- Raportul de specialitate privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Local al Sectorului 4 pentru procurarea materialelor necesare pentru cabinetele de vot și amenajarea secțiilor de votare, nr. III.10/606/09.05.2007 al Direcției Economice ;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 1, din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Parlamentului nr. 21/2007, privind stabilirea obiectului și datei referendumului național pentru demiterea Președintelui României, precum și Hotărârea nr. 371/25.04.2007, privind stabilirea măsurilor pentru organizarea și desfășurarea referendumului național din data de 19 mai 2007 pentru demiterea Președintelui României, Hotărârea nr. 372/25.04.2007, pentru aprobarea programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru referendumul național din data de 19 mai 2007 pentru demiterea Președintelui României,

Hotărârea nr. 373/25.04.2007, privind cheltuielile necesare pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea referendumului național din data de 19 mai 2007 pentru demiterea Președintelui României;

Văzând adresele Instituției Prefectului Municipiului București nr. 12589/05.05.2007, înregistrată la Primăria Sector 4, Cabinet Primar, sub nr. 31/204/05.05.2007, și nr. 12957/08.05.2007, înregistrată la Primăria Sector 4, Cabinet Primar, sub nr. 31/210/08.05.2007,

În temeiul art. 45, alin. 1 și 2 lit. "a" coroborat cu art. 81, alin. 2, lit. "d" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și republicată;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă utilizarea sumei de 550,00 mii lei RON din fondul de rezervă la dispoziția Consiliului Local Sector 4;

**Art. 2** Se aprobă diminuarea prevederilor bugetare ale subcapitolului 54.02.05 - «Fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale» – cu suma de 550,00 mii lei RON adică de la suma de 1.726,00 mii lei RON la 1.176,00 mii lei RON conform anexei 3.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

**Art. 3** Se aprobă majorarea prevederilor bugetare ale subcapitolului 54.02.50 „ Alte servicii publice generale” cu suma de

550,00 mii lei RON după cum urmează:

- Titlul 20 – cheltuieli materiale :
- art. 20.01.30 – 525,00 mii lei – contract prestări servicii
- art. 20.30.30 – 25, 00 mii lei – achiziționare steaguri,

conform anexei 3.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

**Art. 4** Sumele rămase neutilizate vor reîntregi fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Local Sector 4 ;

**Art. 5** Se aprobă bugetul local al sectorului 4 pe anul 2007 structurat pe capitole și subcapitole bugetare conform anexelor 1, 2, 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6** Primarul în calitate de ordonator principal de credite, va respecta prevederile din H.G. nr. 373/2007, (inclusiv art. 4) precum și art. 31 alin 1 și 2, teza a II-a din Legea nr. 3/2000, modificată. La finalizarea acțiunii Referendumul, primarul va prezenta în scris fiecărui consilier local un raport cuprinzând sumele de bani utilizate, defalcate pe reper în parte, precum și contractele aferente acțiunii.

**Art. 7** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Economică din Primăria Sectorului 4 și va fi comunicată

de Serviciul Electoral, Monitorizare Acte Administrative, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară Consiliului Local al sectorului 4 din data de 09.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,      Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Gheorghe SĂVULESCU

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 33/09.05.2007

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5/PRIMĂRIA SECTOR 5**

**Sumar**



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 181 din 24.05.2007</b> privind aprobarea conturilor anuale de execuție și situațiilor financiare ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2006 (anexa pe CD).....	<b>426</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 182 din 24.05.2007</b> privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 (anexa pe CD).....	<b>483</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 183 din 24.05.2007</b> privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (anexa pe CD).....	<b>505</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 184 din 24.05.2007</b> privind vânzarea materialului lemnos rezultat din defrișări și toaletări de pe raza sectorului 6.....	<b>528</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 185 din 24.05.2007</b> privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Salubritate din cadrul A.D.P. Sector 6.....	<b>530</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 186 din 24.05.2007</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici privind „Amenajare locuri de joacă” și „Amenajare parcări” în zona Drumul Taberei Sector 6.....	<b>561</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 187 din 24.05.2007</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Pravăț”.....	<b>565</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 188 din 24.05.2007</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Televiziunii”.....	<b>568</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 189 din 24.05.2007</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Schiorilor”.....	<b>571</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 190 din 24.05.2007</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Valea Furcii – Tronson 1”.....	<b>574</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 191 din 24.05.2007</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Bd. Anul 1864”.....	<b>577</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 192 din 24.05.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Aleea Valea Prahovei nr.1” Sector 6, pentru construire sală de sport, pe un teren în suprafață de cca. 3300 m.p., domeniul public al Municipiului București, administrat de Primăria Sector 6 (anexa pe CD).....	<b>580</b>

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea conturilor anuale de execuție și situațiilor  
financiare ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2006

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și  
Referatul de specialitate al Direcției Economic;

Prevederile Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice  
Locale;

Văzând Raportul Comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului  
Local Sector 6;

În temeiul art. 45, alin. 2, art. 81 alin. 2 lit. "d" și alin. 4 din  
Legea nr. 215 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă contul anual de execuție al bugetului local pe  
anul 2006, conform Anexei nr. 1.

**Art. 2** Se aprobă contul anual de execuție al bugetului  
instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și  
subvenții de la bugetul local pe anul 2006, conform Anexei nr. 2.

**Art. 3** Se aprobă contul anual de execuție al bugetului instituțiilor și activităților publice finanțate integral din venituri proprii pe anul 2006, conform Anexei nr. 3.

**Art. 4** Se aprobă contul anual de execuție al bugetului împrumuturilor externe și interne pe anul 2006, conform Anexei nr. 4.

**Art. 5** Se aprobă contul anual de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local pe anul 2006, conform Anexei nr. 5.

**Art. 6** Se aprobă situațiile financiare anuale ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2006, conform Anexei nr. 6 a "Bilanțului încheiat la 31.12.2006".

**Art. 7** Primarul Sectorului 6, Direcția Economic, Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, Administrația Școlilor Sector 6, Administrația Domeniului Public, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Piețelor Sector 6, Căminul de Bătrâni, Direcția Poliție Comunitară și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA,      În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001  
CONTRASEMNEAZĂ  
pentru legalitate  
SECRETAR,  
Gheorghe Florică

Mihai Bogdan Diaconu  
Nr.:181/24.05.2007

BUCURESTI  
 CONSILIUL LOCAL SECTOR 6



CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI LOCAL - VENITURI  
 la data de 31.12.2006

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Incasari realizate
TOTAL VENITURI (rd.3+76+82)	1	00.01	296.752.700	349.436.000	322.091.019
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.23+rd.76)	2	48.02	218.216.700	242.212.000	216.962.865
I. VENITURI CURENTE (rd.4+42)	3	00.02	284.099.700	335.194.000	307.687.072
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+22+39)	4	00.03	278.389.700	331.563.000	302.438.350
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	134.589.700	158.725.000	132.287.170
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05			
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0	0	0
Impozit pe profit de la agenti economici	8	01.02.01			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	134.589.700	158.725.000	132.287.170
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	134.589.700	158.725.000	132.287.170
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	90.639.700	98.494.000	73.040.631

Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	43.950.000	60.231.000	59.246.539
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane fizice (rd.15)	14	05.02	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane fizice	15	05.02.50			
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	16	00.09	56.050.000	58.238.000	57.529.282
Impozite si taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	17	07.02	56.050.000	58.238.000	57.529.282
Impozit pe cladiri	18	07.02.01	35.000.000	39.100.000	38.275.133
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	19	07.02.01.01	17.000.000	15.000.000	14.617.525
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	20	07.02.01.02	18.000.000	24.100.000	23.657.608
Impozit pe terenuri	21	07.02.02	7.000.000	6.230.000	6.139.161
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	22	07.02.02.01	3.000.000	2.150.000	2.010.556
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	23	07.02.02.02	4.000.000	4.080.000	4.128.599
Impozitul pe terenul extravilan	24	07.02.02.03			6
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notariala si alte taxe de timbru	25	07.02.03	14.000.000	12.208.000	12.502.239
Alte impozite si taxe pe proprietate	26	07.02.50	50.000	700.000	612.749
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (rd.26+33+35+38)	27	00.10	82.173.000	110.699.000	109.310.966
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	28	11.02	70.888.000	97.629.000	95.903.454
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judetelor si Municipiului Bucuresti	29	11.02.01			

	30	11.02.02	70.888.000	86.859.000	85.133.454
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subventionarea energiei termice livrate populației	31	11.02.03			
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	32	11.02.04			
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	33	11.02.05			
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	34	11.02.06	0	10.770.000	10.770.000
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	35	12.02	5.000	140.000	140.894
Taxe hoteliere	36	12.02.07	5.000	140.000	140.894
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)	37	15.02	220.000	300.000	313.786
Impozit pe spectacole	38	15.02.01	220.000	300.000	313.786
Alte taxe pe servicii specifice	39	15.02.50			
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	40	16.02	11.060.000	12.630.000	12.952.832
Taxa asupra mijloacelor de transport	41	16.02.02	5.000.000	4.600.000	4.398.736
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice *)	42	16.02.02.01	3.000.000	2.400.000	2.249.922
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice *)	43	16.02.02.02	2.000.000	2.200.000	2.148.814
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	44	16.02.03	6.000.000	8.000.000	8.534.468
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	45	16.02.50	60.000	30.000	19.628
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	46	00.11	5.577.000	3.901.000	3.310.932
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	47	18.02	5.577.000	3.901.000	3.310.932
Alte impozite și taxe	48	18.02.50	5.577.000	3.901.000	3.310.932

C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	49	00.12	5.710.000	3.631.000	5.248.722
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	50	00.13	750.000	1.200.000	1.154.812
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	51	30.02	750.000	1.200.000	1.154.737
Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	52	30.02.01			
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	53	30.02.03	200.000	200.000	147.656
Venituri din concesiuni și închirieri	54	30.02.05	550.000	1.000.000	1.007.081
Venituri din dividende	55	30.02.08			
Alte venituri din proprietate	56	30.02.50			
Venituri din dobânzi (rd.54)	57	31.02	0	0	75
Alte venituri din dobânzi	58	31.02.03			75
C2. VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	59	00.14	4.960.000	2.431.000	4.093.910
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	60	33.02	1.105.000	412.000	373.534
Venituri din prestări de servicii	61	33.02.08	700.000	8.000	7.700
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	62	33.02.10	400.000	400.000	363.204
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	63	33.02.12			
Taxe din activități cadastrale și agricultură	64	33.02.24			
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	65	33.02.27			
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	66	33.02.28	5.000	4.000	2.630
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	67	33.02.50			
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	68	34.02	1.000.000	900.000	905.616
Taxe extrajudiciare de timbru	69	34.02.02	1.000.000	900.000	905.616

Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	70	34.02.50			
Amenzi, penalitati si confiscari (rd.68 la rd.71)	71	35.02	1.605.000	1.009.000	1.007.686
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	72	35.02.01	1.600.000	1.000.000	1.003.625
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu intirziere a declaratiei de impozite si taxe	73	35.02.02	5.000	6.000	1.270
Incasari din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odata cu confiscarea potrivit legii	74	35.02.03			
Alte amenzi, penalitati si confiscari	75	35.05.50		3.000	2.791
Diverse venituri (rd.73+74)	76	36.02	1.000.000	30.000	1.727.074
Varsaminte din veniturile si/sau disponibilitatile institutiilor publice	77	36.02.05			
Alte venituri	78	36.02.50	1.000.000	30.000	1.727.074
Venituri din ajutoare de stat recuperate	79	36.02.11			
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (rd.76+77)	80	37.02	250.000	80.000	80.000
Donatii si sponsorizari	81	37.02.01	250.000	80.000	80.000
Alte transferuri voluntare	82	37.02.50			
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	83	00.15	5.005.000	4.647.000	5.179.247
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	84	39.02	5.005.000	4.647.000	5.179.247
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	85	39.02.01	5.000	47.000	22.536
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	86	39.02.03			
Venituri din privatizare	87	39.02.04			
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului	88	39.02.07	5.000.000	4.600.000	5.156.711
IV. SUBVENTII (rd.90)	89	00.17	7.648.000	9.595.000	9.224.700
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	7.648.000	9.595.000	9.224.700



Subventii de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	7.648.000	9.595.000	9.224.700
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	0	1.037.000	1.036.420
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01			
Investitii finantate partial din imprumuturi externe	94	42.02.03			
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04			
Planuri si regulamente de urbanism	96	42.02.05			
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06		1.000.000	1.000.000
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	98	42.02.09			
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	99	42.02.10			
Subventii pentru reabilitarea termica a cladirilor de locuit	100	42.02.12		37.000	36.420
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	7.648.000	8.558.000	8.188.280
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	7.648.000	8.558.000	8.188.280
Subventii primite din Fondul de Interventie	103	42.02.28			
Finantarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29			
Subventii de la alte administratii (rd.106 la rd.109)	105	43.02	0	0	0
Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului	106	43.02.01			
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj catre bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de munca	107	43.02.04			
Subventii primite de la alte bugete locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07			
	108				

Conducatorul institutiei,

Conducatorul  
compartimentului  
financiar contabil,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

CONTUL DE EXECUTIE A BUGETULUI LOCAL- CHELTUIELI  
la data de 31.12.2006

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Plati efectuate
TOTAL CHELTUIELI (rd.4+9+17+22+28+32+39+56+63+82+96+108+116+124+130+136+146)	1	50.02	296.752.700	349.436.000	317.464.196
Autoritati publice si actiuni externe	4	51.02	28.924.700	37.956.000	33.836.077
	5				
Autoritati executive si legislative (rd.7)	6	51.02.01	28.924.700	37.956.000	33.836.077
Autorități executive	7	51.02.01.03	28.924.700	37.956.000	33.836.077
	8				
Alte servicii publice generale (rd.11 la rd.15)	9	54.02	15.450.500	2.354.000	1.814.227
	10				
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	11	54.02.05	13.008.000	150.000	0
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	12	54.02.06			
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe,	13	54.02.07			

contractate/garantate de administrațiile publice locale					
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	14	54.02.10	2.442.500	2.204.000	1.814.227
Alte servicii publice generale	15	54.02.50			
	16				
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	17	55.02	3.673.710	387.000	370.869
	21				
Transferuri cu caracter general intre diferite nivele ale administratiei (rd.24+25)	22	56.02			
	23				
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor pentru protectia copilului	24	56.02.06			
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	25	56.02.07			
	26				
Aparare (rd.30+rd.32)	28	60.02	445.000	452.000	406.176
	29				
Aparare nationala	30	60.02.02	445.000	452.000	406.176
	31				
Ordine publica si siguranta nationala (rd.34+36)	32	61.02	5.380.000	5.804.000	4.858.418
	33				
Ordine publica (rd.35)	34	61.02.03	4.700.000	5.087.000	4.654.789
Politie comunitara	35	61.02.03.04	4.700.000	5.087.000	4.654.789
Protectia civila si protectia contra incendiilor	36	61.02.05	680.000	717.000	203.629
	37				
Invatamant (rd.41+44+48+49+51+54)	39	65.02	104.019.000	121.025.000	114.147.617

	40				
Învatamânt prescolar si primar (rd.42+43)	41	65.02.03	37.249.930	41.886.000	49.325.574
Învatamânt prescolar	42	65.02.03.01	18.081.480	22.133.000	22.930.457
Învatamânt primar	43	65.02.03.02	19.168.450	19.753.000	26.395.117
Învatamânt secundar (rd.45 la 47)	44	65.02.04	60.480.190	72.149.000	58.368.893
Învatamânt secundar inferior	45	65.02.04.01	20.585.580	26.778.000	16.615.340
Învatamânt secundar superior	46	65.02.04.02	28.918.790	34.119.000	31.315.164
Invatamant profesional	47	65.02.04.03	10.975.820	11.252.000	10.438.389
Învatamânt postliceal	48	65.02.05			
Învatamânt nedefinibil prin nivel (rd. 50)	49	65.02.07	6.288.880	6.990.000	6.453.150
Învatamânt special	50	65.02.07.04	6.288.880	6.990.000	6.453.150
Servicii auxiliare pentru educatie (rd.52+53)	51	65.02.11	0	0	0
Internate si cantine pentru elevi	52	65.02.11.03			
Alte servicii auxiliare	53	65.02.11.30			
Alte cheltuieli în domeniul învatamântului	54	65.02.50			
	55				
Sanatate (rd.58+60)	56	66.02	0	0	0
	57				
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (rd.59)	58	66.02.06			
Spitale generale	59	66.02.06.01			
Alte cheltuieli in domeniu sanatatii (rd.61)	60	66.02.50			
Alte institutii si actiuni sanitare	61	66.02.50.50			

	62				
Cultura, recreere si religie (rd.65+75+79+80)	63	67.02	15.900.380	21.808.000	17.277.003
	64				
Servicii culturale (rd.66 la 74)	65	67.02.03	0	0	0
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	66	67.02.03.02			
Muzee	67	67.02.03.03			
Institutii publice de spectacole si concerte	68	67.02.03.04			
Scoli populare de arta si meserii	69	67.02.03.05			
Case de cultura	70	67.02.03.06			
Camine culturale	71	67.02.03.07			
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	72	67.02.03.08			
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	73	67.02.03.12			
Alte servicii culturale	74	67.02.03.30			
Servicii recreative si sportive (rd.76 la 78)	75	67.02.05	13.950.380	18.278.000	15.021.625
Sport	76	67.02.05.01			
Tineret	77	67.02.05.02	50.000	0	
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	78	67.02.05.03	13.900.380	18.278.000	15.021.625
Servicii religioase	79	67.02.06	1.500.000	3.100.000	1.988.957
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	80	67.02.50	450.000	430.000	266.421
	81				
Asigurari si asistenta sociala (rd.84+85+87+88+89+90+93)	82	68.02	42.738.800	51.535.000	49.994.434
	83				

Asistenta acordata persoanelor in varsta	84	68.02.04	990.000	1.009.000	924.206
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (rd.86)	85	68.02.05	17.537.310	20.204.000	19.851.253
Asistenta sociala in caz de invaliditate	86	68.02.05.02	17.537.310	20.204.000	19.851.253
Asistenta sociala pentru familie si copii	87	68.02.06	8.735.000	12.097.000	11.366.897
Ajutoare pentru locuinte	88	68.02.10			
Crese	89	68.02.11	2.820.000	4.197.000	3.988.848
Prevenirea excluderii sociale (rd.91+92)	90	68.02.15	569.000	554.000	547.409
Ajutor social	91	68.02.15.01	569.000	554.000	547.409
Cantine de ajutor social	92	68.02.15.02			
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	93	68.02.50	12.087.490	13.474.000	13.315.821
	94				
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.98+101+104+105+106)	96	70.02	10.288.050	13.819.000	12.075.556
	97				
Locuinte (rd.99+100)	98	70.02.03	0	107.000	36.420
Dezvoltarea sistemului de locuinte	99	70.02.03.01		37.000	36.420
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	100	70.02.03.30		70.000	
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.102+103)	101	70.02.05	4.905.830	2.590.000	1.642.638
Alimentare cu apa	102	70.02.05.01	4.905.830	2.590.000	1.642.638
Amenajari hidrotehnice	103	70.02.05.02			
Iluminat public si electrificari rurale	104	70.02.06	508.200	509.000	239.882
Alimentare cu gaze naturale in localitati	105	70.02.07			
Alte servicii în domeniile locuintelor,	106	70.02.50	4.874.020	10.613.000	10.156.616

serviciilor si dezvoltarii comunale					
	107				
Protectia mediului (rd.110+113)	108	74.02	51.593.190	62.978.000	61.910.909
	109				
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.111+112)	110	74.02.05	49.000.000	60.408.000	60.408.000
Salubritate	111	74.02.05.01	49.000.000	60.408.000	60.408.000
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	112	74.02.05.02			
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	113	74.02.06	2.593.190	2.570.000	1.502.909
	114				
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.118)	116	80.02	185.000	278.000	276.718
	117				
Actiuni generale economice si comerciale (rd.119 la 122)	118	80.02.01	185.000	278.000	276.718
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	119	80.02.01.06	185.000	278.000	276.718
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	120	80.02.01.09			
Programe de dezvoltare regionala si sociala	121	80.02.01.10			
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	122	80.02.01.30			
	123				
Combustibili si energie (rd.126 la 128)	124	81.02			
	125				
Energie termica	126	81.02.06			
Alti combustibili	127	81.02.07			
Alte cheltuieli privind combustibili si	128	81.02.50			

energia					
	129				
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.132)	130	83.02			
	131				
Agricultura (rd.133+134)	132	83.02.03			
Protectia plantelor si carantina fitosanitara	133	83.02.03.03			
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	134	83.02.03.30			
	135				
Transporturi (rd.138+142+144)	136	84.02	18.154.370	31.040.000	20.496.192
	137				
Transport rutier (rd.139 la 141)	138	84.02.03	18.154.370	31.040.000	20.496.192
Drumuri si poduri	139	84.02.03.01			
Transport în comun	140	84.02.03.02			
Strazi	141	84.02.03.03	18.154.370	31.040.000	20.496.192
Transport aerian (rd.143)	142	84.02.06			
Aviatia civila	143	84.02.06.02			
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	144	84.02.50			
	145				
Alte actiuni economice (rd.148 la 152)	146	87.02			
<i>Din total capitol:</i>	147				
Fondul Român de Dezvoltare Sociala	148	87.02.01			
Zone libere	149	87.02.03			
Turism	150	87.02.04			



Proiecte de dezvoltare multifunctionale	151	87.02.05			
Alte actiuni economice	152	87.02.50			
	153				

Conducatorul institutiei

,

Conducatorul compartimentului  
financiar contabil,

Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală) la data de 31.12.2006

Denumirea indicatorilor	Cod rând	Cod indicator	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Încasări realizate
TOTAL VENITURI (rd. 2+26+29)	1	00.10	7 300 000	13 847 000	9 286 481
I. VENITURI CURENTE (rd. 3)	2	00.10	7 300 000	8 510 000	7 272 378
Taxa pe servicii specifice	3	15.10			
Impozit pe spectacole	4	15.10.01			
C. VENITURI NEFISCALE (rd. 4+9)	5		7 300 000	8 510 000	7 272 378
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd. 5)	6		2 900 000	2 900 000	1 197 123
Venituri din proprietate (rd. 6 la rd. 8)	7	30.10	2 900 000	2 900 000	1 197 123
Venituri din concesiuni și închirieri (învățământ)	8	30.10.05	2 900 000	2 900 000	1 197 123

Venituri din utilizarea pășunilor comunale	9	30.10.09			
Alte venituri din proprietate	10	30.10.50			
<b>C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd. 10+20+2+24)</b>	11		4 400 000	5 610 000	6 075 255
Venituri din prestări de servicii și de alte activități (rd. 11 la rd. 19)	12	33.10	3 071 140	4 281 000	4 842 817
Taxe și alte venituri în învățământ	13	33.10.05	2 921 140	1 937 000	4 534 442
Venituri din prestări de servicii (Evidența Populației)	14	33.10.08		2 204 000	199 968
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	15	33.10.13	150 000	140 000	108 007
Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cămine și cantine	16	33.10.14			
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă	17	33.10.16			

Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare	18	33.10.17			
Venituri din serbări școlare, manifestări culturale	19	33.10.19			
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	20	33.10.21			
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	21	33.10.50			
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd. 21)	22	34.10			
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	23	34.10.50			
Amenzi, penalități și confiscări (rd. 23)	24	35.10			
Alte amenzi, penalități și confiscări	25	35.10.50			

Diverse venituri (rd. 25)	26	36.10	1 328 860	1 329 000	1 232 838
Alte venituri	27	36.10.50	1 328 860	1 329 000	1 232 838
Învățământ	28				
ADP	29				
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	30	37.10	0	0	0
Donații și sponsorizări	31	37.10.01			
Alte transferuri voluntare	32	37.10.50			
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd. 27)	33		0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd. 28)	34	39.10	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	35	39.10.01			
Alte venituri din valorificarea de bunuri	36	39.10.50			
IV. SUBVENȚII (rd. 30)	37		0	5 337 000	2 014 103
Subvenții de la alte administrații (rd. 31)	38	43.10	0	5 337 000	2 014 103
Suvenții pentru instituțiile publice	39	43.10.09		5 337 000	2 014 103
	40				
	41				

NOTĂ: Se completează câte un formular distinct pentru bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din

Conducătorul instituției,

Conducătorul compartimentului financiar contabil,

Denumirea indicatorilor	Cod rând	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
TOTAL CHELTUIELI (rd.3+7+13+30+37 +55+61+68+73+78)	1		7 300 000	13 847 000	12 810 581
	2				
Alte servicii publice generale (rd. 5)	3	54.10	0	2 454 000	2 013 206
	4				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	5	54.10.10		2 454 000	2 013 206
	6				
Ordine publică și siguranța națională (rd. 9+11)	7	61.10	0	5 087 000	4 654 778
	8				
Ordine publică (rd. 10)	9	61.10.03	0	5 087 000	4 654 778
Politiie comunitară	10	61.10.03.04		5 087 000	4 654 778
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	11	61.10.05			
	12				
Învățământ (rd. 15+18+22+23+25+28)	13	65.10	6 000 000	5 016 000	5 480 879
	14				

Învățământ preșcolar și primar (rd. 16+17)	15	65.10.03	2 456 140	2 560 000	3 587 096
Învățământ preșcolar	16	65.10.03.01	2 456 140	2 560 000	3 587 096
Învățământ primar	17	65.10.03.02			
Învățământ secundar (rd. 19 la 21)	18	65.10.04	3 504 360	2 413 000	1 863 987
Învățământ secundar inferior	19	65.10.04.01			
Învățământ secundar superior	20	65.10.04.02	3 504 360	2 413 000	1 863 987
Învățământ profesional	21	65.10.04.03			
Învățământ postliceal	22	65.10.05			
Învățământ nedefinitibil prin nivel (rd. 24)	23	65.10.07	39 500	43 000	29 796
Învățământ special	24	65.10.07.04	39 500	43 000	29 796
Servicii auxiliare pentru educație (rd. 26+27)	25	65.10.11	0	0	0
Internate și cantine pentru elevi	26	65.10.11.03			
Alte servicii auxiliare	27	65.10.11.30			
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	28	65.10.50			
	29				
Sănătate (rd. 31+34)	30	66.10			
Din total capitol :	31	66.10.04			



Asistență medicală pentru specialități clinice	32	66.10.04.02			
Asistență medicală în centre medicale multifuncționale	33	66.10.04.05			
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd. 35)	34	66.10.50			
Alte instituții și acțiuni sanitare	35	66.10.50.50			
	36				
Cultură, recreere și religie (rd. 39+40+41+51+53)	37	67.10			
Din total capitol :	38				
Administrația centrală	39	67.10.01			
Servicii publice descentralizate	40	67.10.02			
Servicii culturale (rd. 42 la 50)	41	67.10.03			
Muzee	42	67.10.03.03			
Instituții publice de spectacole și concerte	43	67.10.03.04			
Școli populare de artă și meserii	44	67.10.03.05			
Case de cultură	45	67.10.03.06			

Cămine culturale	46	67.10.03.07			
Universități populare	47	67.10.03.09			
Presa	48	67.10.03.10			
Edituri	49	67.10.03.11			
Alte servicii culturale	50	67.10.03.30			
Servicii recreative și sportive (rd. 52)	51	67.10.05			
Sport	52	67.10.05.01			
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	53	67.02.50			
	54				
Asigurări și asistență socială (rd. 57+58+60)	55	68.10	150 000	140 000	91 084
Din total capitol	56				
Asistență acordată persoanelor în vârstă	57	68.10.04	150 000	140 000	91 084
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd. 59)	58	68.10.05			
Asistență socială în caz de invaliditate	59	68.10.05.02			
Creșe	60	68.10.11			
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd. 63+65+66)	61	70.10	1 150 000	1 150 000	570 634

Din total capitol	62				
Locuințe (rd.64)	63	70.10.03			
Dezvoltarea sistemului de locuințe	64	70.10.03.01			
Servicii și dezvoltare publică	65	70.10.04			
Alte servicii în domeniul locuințelor, și dezvoltării comunale	66	70.10.50	1 150 000	1 150 000	570 634
	67				
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd. 70)	68	80.10			
Din total capitol	69				
Acțiuni generale economice și comerciale (rd. 71)	70	80.10.01			
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	71	80.10.01.30			
	72				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd. 75)	73	83.10			
Din total capitol	74				

Agricultura (rd. 76)	75	83.10.03			
Alte cheltuieli in domeniul agriculturii	76	83.10.03.30			
	77				
Transporturi (rd. 80)	78	84.10			
Din total capitol	79				
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	80	84.10.50			
	81				
Alte acțiuni economice (rd. 84)	82	87.10			
Din total capitol	83				
Alte acțiuni economice	84	87.10.50			
	85				
VII. REZERVE, EXCEDENT/ DEFICIT	86	96.10			
EXCEDENT	87	98.10			

Conducătorul instituției,

Conducătorul compartimentului financiar contabil,

## Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii la data de 31.12.2006

Denumirea indicatorilor	Cod rând	Cod indicator	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Încasări realizate
A		B	1	2	6
TOTAL VENITURI (rd. 2+26+29)	1	00.15	5 480 000	5 480 000	3 159 574
I. VENITURI CURENTE (rd.3)	2	00,15	5 480 000	5 480 000	3 159 574
C. VENITURI NEFISCALE (rd.4+9)	3		5 480 000	5 480 000	3 159 574
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd. 5)	4		0	0	0
Venituri din proprietate	5	30.15	0	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri	6	30.15.05	0	0	0
Venituri din utilizarea pășunilor comunale	7	30.15.09			
Alte venituri din proprietate	8	30.15.50			
C2. VÂNZĂRI DIN BUNURI ȘI SERVICII (rd. 10+20+22+24)	9		5 480 000	5 480 000	3 159 574
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd. 11 la rd. 19)	10	33.15	5 480 000	5 480 000	3 159 574
Taxe și alte venituri din învățământ	11	33.15.05	0		

Venituri din prestări de servicii	12	33.15.08			
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	13	33.15.13			
Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cămine și cantine	14	33.15.14			
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă	15	33.15.16			
Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	16	33.15.17			
Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	17	33.15.19			
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	18	33.15.21			
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	19	33.15.50	5 480 000	5 480 000	3 159 574
Venituri din taxe administrative, eliberări permise(rd. 219	20	34.15	0	0	0
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	21	34.15.50			

Amenzi, penalități și confiscări (rd. 23)	22	35.15	0	0	0
Alte Amenzi, penalități și confiscări	23	35.15.50			
Diverse venituri	24	36.15	0	0	0
Învățământ	25	36.15.50	0	0	0
ADP					
II.VENITURI DIN CAPITAL	26		0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	27	39.15	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	28	39.15.01			
IV. SUBVENȚII (rd. 30)	29		0	0	0
Subvenții de la alte administrații (rd. 31)	30	43.15	0	0	0
	31	43.15.09			
	32				
	33				

Notă : Se completează câte un formular distinct pentru bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii

Conducătorul instituției

Conducătorul compartimentului financiar contabil

Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii (de subordonare locală) la data de 31.12.2006

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
A		B	1	2	5
TOTAL CHELTUIELI (49+63+90+106+132+148+165 +180+195+209)	1		5 480 000	5 480 000	2 947 953
	2				
Alte servicii publice generale (rd. 61)	3	54.15	0	0	0
	4				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	5	54.15.10			
	6				
Ordine publică și siguranță națională(rd. 260+262)	7	61.15	0	0	0
	8				
Ordine publică(rd.261)	9	61.15.03	0	0	0
Poliție comunitară	10	61.15.03.04			
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	11	61.15.05			
	12				



Învățământ(rd. 75+78+82+83+85+88)	13	65.15	0	0	0
	14				
Învățământ preșcolar și primar (rd. 76+77)	15	65.15.03	0	0	0
Învățământ preșcolar	16	65.15.03.01			
Învățământ primar	17	65.15.03.02			
Învățământ secundar(rd. 79 la rd. 81)	18	65.15.04	0	0	0
Învățământ secundar inferior	19	65.15.04.01			
Învățământ secundar superior	20	65.15.04.02			
Învățământ profesional	21	65.15.04.03			
Învățământ postliceal	22	65.15.05			
Învățământ nedefinibil prin nivel(rd. 84)	23	65.15.07	0	0	0
Învățământ special	24	65.15.07.04			
Servicii auxiliare pentru educație	25	65.15.11	0	0	0
Internate și cantine pentru elevi	26	65.15.11.03			
Alte servicii auxiliare	27	65.15.11.30			
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	28	65.15.50			
	29				
Sănătate(rd. 102)	30	66.15			
Din total capitol	31				

Asistență medicală pentru specialități clinice	32	66.15.04.02			
Asistență medicală în centrele medicale multifuncționale	33	66.15.04.05			
Alte cheltuieli în domeniul sănătății(rd. 103+104)	34	66.15.50			
Alte instituții și acțiuni sanitare	35	66.15.50.50			
	36				
Cultură, recreere și religie (rd. 118+128+130)	37	67.15			
Din total capitol	38				
Administrația centrală	39	67.15.01			
Servicii publice descentralizate	40	67.15.02			
Servicii culturale(rd. 119 la 127)	41	67.15.03			
Muzee	42	67.15.03.03			
Instituții publice de spectacole și concerte	43	67.15.03.04			
Școli populare de artă și meserii	44	67.15.03.05			
Case de cultură	45	67.15.03.06			
Cămine culturale	46	67.15.03.07			
Universități populare	47	67.15.03.09			
Presă	48	67.15.03.10			
Edituri	49	67.15.03.11			
Alte servicii culturale	50	67.15.03.30			

Servicii recreative și sportive	51	67.15.05			
Sport	52	67.15.05.01			
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	53	67.02.50			
	54				
Asigurări și asistență socială(rd. 144+145)	55	68.15	0	0	0
Din total capitol	56				
Asistență acordată persoanelor în vârstă	57	68.15.04			
Asistență socială în caz de boli și invalidități(rd. 146)	58	68.15.05			
Asistență socială în caz de invalidități	59	68.15.05.02			
Creșe	60	68.15.11			
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	61	70.15	5 480 000	5 480 000	2 947 953
Din total capitol	62				
Locuințe(rd. 161)	63	70.15.03			
Dezvoltarea sistemului de locuințe	64	70.15.03.01			
Servicii și dezvoltare publică	65	70.15.04			
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	66	70.15.50	5 480 000	5 480 000	2 947 953
(ADP și Piețe)	67				

Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă(rd. 177)	68	80.15			
Din total capitol	69				
Acțiuni generale economice, și comerciale(rd. 178)	70	80.15.01			
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice, și comerciale	71	80.15.01.30			
	72				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare(rd. 193)	73	83.15			
Din total capitol	74				
Agricultură(rd. 193)	75	83.15.03			
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	76	83.15.03.30			
	77				
Transporturi(rd. 207)	78	84.15			
Din total capitol	79				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	80	84.15.50			
	81				
Alte acțiuni economice(rd. 221)	82	87.15			
Din total capitol	83				
Alte acțiuni economice	84	87.15.50			

	85				
VII. REZERVE; EXCEDENT/DEFICIT	86	96.15			
EXCEDENT	87	98.15			

Conducătorul instituției.

Conducătorul compartimentului financiar contabil

## CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI CREDITELOR INTERNE LA DATA DE 31.12.2006

Mii lei

Denumirea indicatorilor	Cod rând	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
	172				
Credite interne (rd.182+193+214+ 229+250+265+283+297 +309)	173		29.240.320	193.200.00	3 970 877
	181				
Autorități publice și acțiuni externe ( rd.191)	182	51.07	253 000	12 412 000	
Autorități executive și legislative	191	51.07.01	253 000	12 412 000	
	192				
Învățământ(rd.202+205+ 209+210+212)	193	65.07		6 918 000	
	201				

Învățământ preșcolar și primar (rd.203+204)	202	65.07.03		6 918 000	
Învățământ preșcolar	203	65.07.03.01		6 918 000	
Învățământ primar	204	65.07.03.02			
Învățământ secundar (rd.206 la 208)	205	65.07.04			
Învățământ secundar inferior	206	65.07.04.01			
Învățământ secundar superior	207	65.07.04.02			
Învățământ profesional	208	65.07.04.03			
Învățământ postliceal	209	65.07.05			
Învățământ nedefinibil prin nivel (rd.211)	210	65.07.07			
Învățământ special	211	65.07.07.04			
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	212	65.07.50			
	213				
Sănătate (rd 223+225)	214	66.07			
	222				

Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.224)	223	66.07.06			
Spitale generale	224	66.07.06.01			
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.226+227)	225	66.07.50			
Creșe	226	66.07.50.03			
Alte instituții și acțiuni sanitare	227	66.07.50.50			
	228				
Cultura, recreere, și religie (rd.238+248)	229	67.07		45 664 000	172 694
	237				
Servicii culturale (rd. 239 la 247 )	238	67.07.03			
Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale	239	67.07.03.02			
Muzee	240	67.07.03.03			
Instituții publice de spectacole și concerte	241	67.07.03.04			



Școli populare de artă și meserii	242	67.07.03.05			
Case de cultură	243	67.07.03.06			
Cămine culturale	244	67.07.03.07			
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	245	67.07.03.08			
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	246	67.07.03.12			
Alte servicii culturale	247	67.07.03.30			
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	248	67.07.50		45 664 000	172 694
	249				
Asigurări și asistență socială (rd.259 la 269)	250	68.07	325 290	4 956 000	243 798
	258				
Asistență acordată persoanelor în vârstă	259	68.07.04	180 720	109 000	107 874
		68.07.05	72 290		

Asistență socială pentru familie și copii	260	68.07.06	72 280	146 000	135 924
Creșe		68.07.11		3 028 000	
Prevenirea excluderii sociale (rd. 262+263)	261	68.07.15		1 673 000	
Cantine de ajutor social	262	68.07.15.02			
Alte cheltuieli în domeniul prevenirii excluderii sociale	263	68.07.15.50		1 673 000	
	264				
Locuințe servicii și dezvoltare publică (rd. 274+277+280+281)	265	70 .07	5 754 600	23 204 000	183 835
	273				
Locuințe (rd.275+276)	274	70.07.03		18 176 000	91 630
Dezvoltarea sistemului de locuințe	275	70 .07.03.01		15 750 000	
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	276	70 .07.03.30		2 426 000	91 630
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd. 278+279)	277	70.07.05	3 621 530	5 028 000	92 205

Alimentare cu apă	278	70.07.05.01	3 621 530	5 028 000	92 205
Amenajări hidrotehnice	279	70.07.05.02			
Iliminat public și electrificări rurale	280	70.07.06	2 133 070		
Alimentare cu gaze naturale în localități	281	70.07.07			
	282				
Protecția mediului(rd.292+295)	283	74.07	7 243 050	8 528 000	408 687
	291				
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.293+294)	292	74.07.05			
Salubritate	293	74.07.05.01			
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	294	74.07.05.02			
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	295	74.07.06	7 243 050	8 528 000	408 687
	296				

Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.306)	297	80.07			
	305				
Acțiuni generale economice, comerciale (rd.307)	306	80.07.01			
Prevenire și combatere inundații și înghețuri	307	80.07.01.06			
	308				
Transporturi (rd.318+322+324)	309	84.07	15 664 380	91 518 000	2 961 863
	317				
Transport rutier (rd.319 la 321)	318	84.07.03	15 664 380	91 518 000	2 961 863
Drumuri și poduri	319	84.07.03.01			
Transport în comun	320	84.07.03.02			
Străzi	321	84.07.03.03	15 664 380	91 518 000	2 961 863
Transport aerian (rd.323)	322	84.07.06			
Aviația civilă	323	84.07.06.02			

Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	324	84.07.50			
	325				
III.Rezerve,Excedent/ Deficit	326	96.07			
Deficit	327	96.07			
Ordonator principal de credite					

CONTUL DE EXECUȚIE A VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR EVIDENȚIATE ÎN AFARA BUGETULUI  
LOCAL LA DATA DE 31.12.2006

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Încasări realizate
TOTAL VENITURI (rd.2)	1		1 300 000	2 000 000	2 130 208
I. VENITURI CURENTE (rd. 3)	2		1 300 000	2 000 000	2 130 208
C. VENITURI NEFISCALE (rd. 4)	3		1 300 000	2 000 000	2 130 208
C 2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd. 5)	4		1 300 000	2 000 000	2 130 208
Diverse venituri (rd. 6 la rd. 11)	5	36.11	1 300 000	2 000 000	2 130 208
Taxe speciale	6	36.11.07	1 300 000	2 000 000	2 130 208
Amortizare mijloace fixe	7	36.11.08			
Depozite speciale pentru	8	36.11.09			

construcții de locuințe					
Fondul de risc	9	36.11.10			
Fond de rulment	10	36.11.11			
Alte venituri	11	36.11.50			

Conducătorul instituției

Conducătorul compartimentului financiar contabil

CONTUL DE EXECUȚIE A VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR EVIDENȚIATE ÎN AFARA BUGETULUI  
 LOCAL  
 LA DATA DE 31.12.2006

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
TOTAL CHELTUIELI	13	50.11	1 300 000	2 000 000	2 127 685
	30				
Autorități publice și acțiuni externe (rd. 32)	31	51.11	1 300 000	2 000 000	2 127 685
<i>Din total capitol:</i>	42				
Autorități executive și legislative (rd. 44)	43	51.11.01	1 300 000	2 000 000	2 127 685
Autorități executive	44	51.11.01.03	1 300 000	2 000 000	2 127 685
	45				
Alte servicii publice generale	46	54.11	0	0	0



(rd. 61 la rd. 63)					
<i>Din total capitol:</i>	60				
Fond de rulment	61	54.11.08			
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	62	54.11.10			
Alte servicii publice generale	63	54.11.50			
	64				
Învățământ (rd. 77+80+84+85+87)	65	65.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	76				
Învățământ preșcolar și primar (rd. 78+79)	77	65.11.03	0	0	0
Învățământ preșcolar	78	65.11.03.01			
Învățământ primar	79	65.11.03.02			
Învățământ secundar (rd. 81 la 83)	80	65.11.04	0	0	0

Învățământ secundar inferior	81	65.11.04.01			
Învățământ secundar superior	82	65.11.04.02			
Învățământ profesional	83	65.11.04.03			
Învățământ postliceal	84	65.11.05			
Învățământ nedefinibil prin nivel (rd.86)	85	65.11.07	0	0	0
Învățământ special	86	65.11.07.04			
Servicii auxiliare pentru educație (rd. 86+89)	87	65.11.11	0		
Internate și cantine pentru elevi	88	65.11.11.03			
Alte servicii auxiliare	89	65.11.11.30			
	90				
Sănătate (rd. 93+94)	91	66.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	102				
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.104)	103	66.11.06	0	0	0

Spitale generale	104	66.11.06.01			
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd. 106+107)	105	66.11.50	0	0	0
Creșe	106	66.11.50.03			
Alte instituții și acțiuni sanitare	107	66.11.50.50			
	108				
Cultură, recreere și religie (rd. 121+132+136+137)	109	67.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	120				
Servicii culturale (rd. 122 la 131)	121	67.11.03	0	0	0
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	122	67.11.03.02			
Muzee	123	67.11.03.03			
Instituții publice de spectacole și concerte	124	67.11.03.04			

Școli populare de artă și meserii	125	67.11.03.05			
Case de cultură	126	67.11.03.06			
Cămine culturale	127	67.11.03.07			
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	128	67.11.03.08			
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	129	67.11.03.12			
Centre culturale	130	67.11.03.14			
Alte servicii culturale	131	67.11.03.30			
Servicii recreative și sportive (rd.133 la 135)	132	67.11.05	0	0	0
Sport	133	67.11.05.01			
Tineret	134	67.11.05.02			
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	135	67.11.05.03			

Servicii religioase	136	67.11.06			
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	137	67.11.50			
	138				
Asigurări și asistență socială (rd. 151+152+154+155+156+159)	139	68.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	150				
Asistență acordată persoanelor în vârstă	151	68.11.04			
Asistență socială în caz de boli și invalidități	152	68.11.05	0	0	0
Asistență socială în caz de invaliditate	153	68.11.05.02			
Asistență socială pentru familie și copii	154	68.11.06			
Ajutoare pentru locuințe	155	68.11.10			

Prevenirea excluderii sociale (rd. 157+158)	156	68.11.15	0	0	0
Ajutor social	157	68.11.15.01			
Cantine de ajutor social	158	68.11.15.02			
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	159	68.11.50			
	160				
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd. 173+175+178+179+1807)	161	70.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	172				
Locuințe (rd. 174)	173	70.11.03	0	0	0
Dezvoltarea sistemului de locuințe	174	70.11.03.01			
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.176+177)	175	75.11.05	0	0	0

Alimentare cu apă	176	70.11.05.01			
Amenajări hidrotehnice	177	70.11.05.02			
Iluminat public și electrificări rurale	178	70.11.06			
Alimentare cu gaze naturale în localități	179	70.11.07			
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	180	70.11.50			
	181				
Protecția mediului (rd. 194+197)	182	74.11	0	0	0
<i>Din total capitol:</i>	193				
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.195+196)	194	74.11.05	0	0	0
Salubritate	195	74.11.05.01			
Colectarea, tratarea și	196	74.11.05.02			

distrugerea deșeurilor					
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	197	74.11.06			
	198				
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd. 211)	199	80.11			
<i>Din total capitol:</i>	210				
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.212+213)	211	80.11.01	0		
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	212	80.11.01.06			
Programe de dezvoltare regională și socială	213	80.11.01.10			
	214				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare	215	83.11			



<i>Din total capitol:</i>	226				
Agricultură (rd. 228)	227	83.11.03	0		
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	228	83.11.03.30			
	229				
Transporturi (rd. 242+246+248)	230	84.11			
<i>Din total capitol:</i>	241				
Transport rutier (rd. 243 la 245)	242	84.11.03	0		
Drumuri și poduri	243	84.11.03.01			
Transport în comun	244	84.11.03.02			
Străzi	245	84.11.03.03			
Transport aerian (rd. 247)	246	84.11.06	0		
Aviația civilă	247	84.11.06.02			
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	248	84.11.50			
	249				

VII. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	250	96.11			
EXCEDENT	251	98.11			
DEFICIT	252	99.11			

Conducătorul instituției,

Conducătorul compartimentului financiar contabil

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Economic și Administrativ;

Văzând Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 ;

În temeiul art. 45, alin. 2, art. 81, alin. (2) lit. "d" și alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală , republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Bugetul Local de venituri și cheltuieli rectificat al Sectorului 6 pe anul 2007 în sumă de 448.198,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/01).

**Art. 2** Se aprobă Bugetul rectificat al creditelor externe și interne (împrumuturi interne) pe anul 2007 în sumă de 205.270,00 mii lei (Anexa 131/03).

**Art. 3** Se aprobă Bugetul rectificat al instituțiilor finanțate

integral din venituri proprii pe anul 2007 în sumă de 5.885,00 mii lei (Anexa 131/04).

**Art. 4** Se aprobă detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate conform Anexei nr. 2, Anexele 131/01, 131/03, 131/04, 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.:182/24.05.2007

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI  
PARAGRAFE  
PE ANUL \_\_\_\_2007\_\_\_\_\_

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	An	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+76+82)	1	00.01	448.198	138.187	130.948	85.871	93.192
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.23+rd.76)	2	48.02	312.095	97.900	72.078	68.187	73.930
I. VENITURI CURENTE (rd.4+42)	3	00.02	412.696	133.110	118.348	73.187	88.051
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+22+39)	4	00.03	406.915	132.137	116.801	71.639	86.338
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0				
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0	0	0	0	0
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0				
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
Impozit pe venit		03.02	0				
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal		03.02.18	0				
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	133.436	26.713	36.389	27.484	42.850
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	82.626	28.470	20.286	17.185	16.685
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	0	0	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice(rd.15)	14	05.02	0	0	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	0				
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL	16	06.02	0	0	0	0	0
Cote defalcate din impozitul pe salarii	17	06.02.02	0				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.17)	16	00.09	68.280	30.822	9.450	18.150	9.858
Impozite și taxe pe proprietate ( rd 18 la rd.21)	18	07.02	68.280	30.822	9.450	18.150	9.858
Impozit și taxă pe clădiri	19	07.02.01	55.500	26.198	7.000	15.000	7.302
Impozit și taxă pe teren	20	07.02.02	7.400	2.666	1.300	2.000	1.434
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru	21	07.02.03	4.780	1.817	1.000	1.000	963

activitatea notarială și alte taxe de timbru								
Alte impozite și taxe pe proprietate	22	07.02.50	600	141	150	150	159	
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.23+30+32+35)	23	00.10	118.573	43.508	50.176	8.320	16.569	
Sume defalcate din TVA (rd.24 la rd.29)	24	11.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121	
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor și Municipiului București	25	11.02.01	0					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București	26	11.02.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121	
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației	27	11.02.03	0					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	28	11.02.04	0					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	29	11.02.05	0					
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	30	11.02.06	0					
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.31)	31	12.02	150	47	30	45	28	
Taxe hoteliere	32	12.02.07	150	47	30	45	28	
Taxe pe servicii specifice (rd.33+34)	33	15.02	300	122	75	75	28	
Impozit pe spectacole	34	15.02.01	300	122	75	75	28	
Alte taxe pe servicii specifice	35	15.02.50	0					
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	36	16.02	17.522	8.129	3.801	3.200	2.392	
Impozit pe mijloacele de transport	37	16.02.02	8.500	5.817	1.300	800	583	
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	38	16.02.03	9.000	2.291	2.500	2.400	1.809	
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	39	16.02.50	22	21	1			
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.40)	40	00.11	4.000	2.624	500	500	376	
Alte impozite și taxe fiscale (rd.41)	41	18.02	4.000	2.624	500	500	376	
Alte impozite și taxe	42	18.02.50	4.000	2.624	500	500	376	
C. VENITURI NEFISCALE (rd.43+52)	43	00.12	5.781	973	1.547	1.548	1.713	
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.44+50)	44	00.13	1.401	379	320	320	382	
Venituri din proprietate (rd.45 la rd.49)	45	30.02	1.401	378	320	320	382	
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	46	30.02.01	0					

Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	47	30.02.03	150	18	40	40	52
Venituri din concesiuni și închirieri	48	30.02.05	1.250	360	280	280	330
Venituri din dividende	49	30.02.08	0				
Alte venituri din proprietate	50	30.02.50	0				
Venituri din dobânzi (rd.51)	51	31.02	1	1			
Alte venituri din dobânzi	52	31.02.03	1	1			
C2. VÂNZARI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.53+61+64+69+73)	53	00.14	4.380	594	1.227	1.228	1.331
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	54	33.02	419	111	105	105	98
Venituri din prestări de servicii	55	33.02.08	9	2	2	2	3
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	56	33.02.10	400	109	100	100	91
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	57	33.02.12	0				
Taxe din activități cadastrale și agricultură	58	33.02.24	0				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	59	33.02.27	0				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	60	33.02.28	10		3	3	4
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	61	33.02.50	0				
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.62+63)	62	34.02	900	262	220	220	198
Taxe extrajudiciare de timbru	63	34.02.02	900	262	220	220	198
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	64	34.02.50	0				
Amenzi, penalități și confiscări (rd.65 la rd.68)	65	35.02	1.211	201	302	303	405
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	66	35.02.01	1.200	201	300	300	399
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	67	35.02.02	1				1
Incasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	68	35.02.03	0				
Alte amenzi, penalități și confiscări	69	35.05.50	10		2	3	5
Diverse venituri (rd.70+rd.71+72)	70	36.02	1.850	20	600	600	630
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	71	36.02.05	0				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	72	36.02.11	0				
Alte venituri	73	36.02.50	1.850	20	600	600	630

Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.74+75)	74	37.02	0	0	0	0	0
Dontții și sponsorizări	75	37.02.01	0				
Alte transferuri voluntare	76	37.02.50	0				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.77)	77	00.15	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.78 la rd.81)	78	39.02	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	79	39.02.01	0				
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	80	39.02.03	0				
Venituri din privatizare	81	39.02.04	0				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	82	39.02.07	0				
IV SUBVENȚII (rd. 83)	83	00.17	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105)	84	00.18	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141
Subvenții de la bugetul de stat (rd.84 +99)	85	42.02	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141
A. De capital (rd.86 la rd.94)	86	00.19	9.379	26	4.024	5.329	0
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	87	42.02.01	0				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	88	42.02.03	0				
Aeroporturi de interes local	89	42.02.04	0				
Planuri și regulamente de urbanism	90	42.02.05	0				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	91	42.02.06	0				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	92	42.02.09	0				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	93	42.02.10	0				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	94	42.02.12	55	26	24	5	
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	95	42.02.13	0				
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	96	42.02.14	9.324	0	4.000	5.324	0
Subvenții primite din Fondul Național de Dezvoltare	97	42.02.15	0				
B. Curente (rd.96 la rd.98)	96	00.20	26.123	5.051	8.576	7.355	5.141
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	97	42.02.21	20.703	4.917	6.000	6.000	3.786
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	98	42.02.28	0				
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	99	42.02.29	0				
Sprijin financiar la constituirea familiei	100	42.02.33	3.500	74	1.676	875	875



Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	101	42.02.34	1.400	11	689	350	350
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	102	42.02.35	0				
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	103	42.02.36	520	49	211	130	130
Subvenții de la alte administrații (rd.101 la rd.103)	104	43.02	0	0	0	0	0
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	105	43.02.01	0				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	106	43.02.04	0				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	107	43.02.07	0				
TOTAL CHELTUIELI (rd.171+233+264+402+471)	108	49.02	448.198	90.375	178.555	110.103	69.165
CHELTUIELI CURENTE (rd.173+191+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+535+567)	109	01	395.651	87.773	149.803	95.283	62.792
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.174+192+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+536)	110	10,00	155.616	35.109	68.628	28.883	22.996
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.175+193+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+537+568)	111	20,00	161.014	38.629	59.251	43.445	19.689
TITLUL III DOBÂNZI (rd.218)	112	30,00	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	113	30.01	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	114	30.02	0	0	0	0	0
Alte dobânzi (rd.221)	115	30.03	0	0	0	0	0
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+538)	116	40	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+539)	117	40.03	0	0	0	0	0
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194)	118	50,00	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.195)	119	50.04	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE)	120	51	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573
Transferuri curente (rd.177+197+226+270+309+333+372+408+444+501+)	121	51.01	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573

541+570)							
Transferuri către instituții publice (rd.178+198+271+334+373+409+445+502+542+571)	122	51.01.01	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573
Acțiuni de sănătate (rd.310)	123	51.01.03	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227)	124	51.01.14	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.228)	125	51.01.15	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	126	51.01.24	0	0	0	0	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+543+572)	127		3.934	0	1.400	1.400	1.134
A. Transferuri interne. (rd.273+336+375+ 411+447+477+504+544+ 573)	128		3.934	0	1.400	1.400	1.134
		55.01					
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	129	55.01.03	0				
Programe PHARE (rd.377+448)	130	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	131	55.01.12	0				
Programe de dezvoltare (rd.477)	132	55.01.13	0				
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	133	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+546+575)	134	55.01.18	3.934	0	1.400	1.400	1.134
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	135	57.00	32.018	6.813	8.585	8.160	8.460
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	136	57.02	32.018	6.813	8.585	8.160	8.460
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	137	57.02.01	27.101	5.336	7.255	7.255	7.255
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	138	57.02.02	4.917	1.477	1.330	905	1.205
Burse (rd.279)	139	59.00	5.208	761	2.184	1.182	1.081
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	141	59.02	0	0	0	0	0
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	142	59.11	1.400	350	350	350	350
Sustinerea cultelor (rd.340)	143	59.12	2.000	141	859	500	500
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	144	59.15	0	0	0	0	0
	145	59.22	1.050	270	440	220	120
CHELTUIELI DE CAPITAL	146	70.00	52.303	2.358	28.752	14.820	6.373

(rd.179+200+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+522+547+578)								
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180+201+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+523+548+579)	147	71.00	52.303	2.358	28.752	14.820	6.373	
Active fixe (rd.181+202+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+524+549+580)	148	71.01	52.303	2.358	28.752	14.820	6.373	
Construcții(rd.182+203+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+550+581)	149	71.01.01	36.467	380	20.591	13.400	2.096	
Mașini, echipamente și mijloace de transport(rd.183+204+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+551+582)	150	71.01.02	8.766	603	3.082	940	4.141	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale(184+205+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+552+583)	151	71.01.03	1.656	344	836	381	95	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.185+206+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+553+584)	152	71.01.30	5.414	1.031	4.243	99	41	
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+544)	153	72.00	0	0				
Active financiare (rd.422+459+555)	154	72.01	0	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+556)	155	72.01.01	0					
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.207+424+461+585)	156	79.00	244	244	0	0	0	
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.586)	157	80.00	0	0	0	0	0	
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd.587)	158	80.03	0					
Alte împrumuturi (rd.588)	159	80.30	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.208+425+462)	160	81.00	244	244	0	0	0	
Rambursări de credite externe (rd.209+426+463)	161	81.01	0	0	0	0	0	
Rambursări de credite interne (rd.210+427+464)	162	81.02	244	244	0	0	0	
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.532)	163	90.00	0	0	0	0	0	
Rezerve (rd.597)	164	91.01	0					
Excedent (rd.598)	165	92.01	0					
Deficit (rd.599)	166	93.01	0					

	167		0					
	168		0					
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.165+187+215+220)	169	50.02	104.650	17.504	41.575	28.251	17.320	
Autorități publice și acțiuni externe (rd.166+172+179)	170	51.02	75.609	12.122	35.312	18.686	9.489	
CHELTUIELI CURENTE (rd.167 la rd.169)	171	01	54.994	10.346	24.393	11.076	9.179	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	172	10.00	22.980	4.861	6.680	5.642	5.797	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	173	20.00	32.014	5.485	17.713	5.434	3.382	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.170)	174	51	0	0	0	0	0	
Transferuri curente (rd.171)	175	51.01	0	0	0	0	0	
Transferuri către instituții publice	176	51.01.01	0	0	0	0	0	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.173)	177	70.00	20.615	1.776	10.919	7.610	310	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.174)	178	71.00	20.615	1.776	10.919	7.610	310	
Active fixe(rd.175 la 178)	179	71.01	20.615	1.776	10.919	7.610	310	
Construcții	180	71.01.01	17.634	200	9.760	7.964	310	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	181	71.01.02	1.257	543	714			
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	182	71.01.03	593	184	213	196		
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	183	71.01.30	1.131	849	232	50		
OPERAȚIUNI FINANCIARE	184	79.00	0	0	0	0	0	
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	185	81.00	0	0	0	0	0	
Rambursări de credite externe	186	81.01	0					
Rambursări de credite interne	187	81.02	0					
Din total capitol	188		75.609	12.122	35.312	18.686	9.489	
Autorități executive și legislative ( rd.185)	189	51.02.01	75.609	12.122	35.312	18.686	9.489	
Autorități executive	190	51.02.01.03	75.609	12.122	35.312	18.686	9.489	
	191		0					
Alte servicii publice generale( rd. 212 la 216)	192	54.02	16.386	5.227	4.463	4.215	2.481	
CHELTUIELI CURENTE (rd.192 la rd.194+rd.196)	193	01	16.386	5.227	4.463	4.215	2.481	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	194	10	0					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	195	20	0					
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.195)	196	50	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509	
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	197	50.04	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.197)	198	51	3.845	700	1.200	973	972	
Transferuri curente (rd.198+rd.199)	199	51.01	3.845	700	1.200	973	972	
Transferuri către instituții publice	200	51.01.01	3.845	700	1.200	973	972	
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	201	51.01.24	0					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.201)	202	70	0	0	0	0	0	

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.202)	203	71	0	0	0	0	0
Active fixe(rd.203 la206)	204	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	205	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	206	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	207	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	208	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	209	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.209+210)	210	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	211	81.01	0				
Rambursări de credite interne	212	81.02	0				
	213		16.386	5.227	4.463	4.215	2.481
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	214	54.02.05	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe,contractate garantate de stat	215	54.02.06	0				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe,contractate garantate de administrațiile publice locale	216	54.02.07	0				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	217	54.02.10	3.845	700	1.200	973	972
Alte servicii publice generale	218	54.02.50	0				
	219		0				
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi (rd.219 la 221)	220	55.02	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice interne	221	30.01	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice externe	222	30.02	0				
Alte dobânzi	223	30.03	0				
	224		0				
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd. 227+228)	225	56.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd.222)	226	01	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.223)	227	51	0				
Transferuri curente (rd.224+rd.225))	228	51.01	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului)	229	51.01.14	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	230	51.01.15	0				
Din total capitol	231		0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului)	232	56.02.06	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de	233	56.02.07	0				

asistență socială pentru persoanele cu handicap								
	234							
Partea a II APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ (rd. 231+249)	235	59.02	13.128	1.216	4.201	2.772	4.939	
Apărare (rd. 232+235+242)	236	60.02	570	115	260	87	108	
CHELTUIELI CURENTE (rd. 233 +rd.234)	237							
		01	515	100	215	92	108/	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	238	10,00	0					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	239	20,00	515	100	215	92	108/	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.236)	240	70,00	55	0	55			
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.237)	241	71,00	55	0	55	55	0	
Active fixe(rd.238 la241)	242	71.01	55	0	55	55	0	
Construcții	243	71.01.01	0					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	244	71.01.02	15		15			
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	245	71.01.03	36		36	0		
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	246	71.01.30	4		4			
OPERAȚIUNI FINANCIARE	247	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	248	81	0					
Rambursări de credite externe	249	81.01	0					
Rambursări de credite interne	250	81.02	0					
Din total capitol	251							
Apărare națională	252	60.02.02	570	100	270	92	108	
	253							
Ordine publică și siguranță națională (rd. 250+256+263)	254	61.02	12.558	1.116	3.931	2.680	4.831	
CHELTUIELI CURENTE (rd. 251 +rd.252+253)	255	01	8.953	1.116	3.526	2.680	1.631	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	256	10						
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	257	20	133	37	34	32	30	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.254)	258	51	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601	
Transferuri curente (rd.255)	259	51.01	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601	
Transferuri către instituții publice	260	51.01.01	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.257)	261	70	3.605	0	405	0	3.200	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.258)	262	71	3.605	0	405	0	3.200	
Active fixe(rd.238 la241)	263	71.01	3.605	0	405	0	3.200	
Construcții	264	71.01.01	0	0	0	0	0	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	265	71.01.02	3.605		405		3.200	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	266	71.01.03	0					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	267	71.01.30	0					
OPERAȚIUNI FINANCIARE	268	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	269	81	0					
Rambursări de credite externe	270	81.01	0					

Rambursări de credite interne	271	81.02	0					
Din total capitol	272		12.558	1.116	3.931	2.680	4.831	
Ordine publică (rd.269)	273	61.02.03	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601	
Poliție comunitară	274	61.02.03.04	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601	
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	275	61.02.05	3.738	37	439	32	3230	
	276							
Partea III CHELTUIELI SOCIAL CULTURALE (rd.273+316+343+387)	277	64.02	220.695	51.284	90.498	43.167	35.746	
Învățământ (rd. 274+289+296)	278	65.02	104.046	25.309	57.595	14.175	6.967	
CHELTUIELI CURENTE (rd. 275 la rd.276+283+286)	279	01	102.619	25.309	56.458	13.988	6.864	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	280	10	86.695	18.657	49.911	12.559	5.568	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	281	20	13.669	6.155	5.537	1.267	710	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.278)	282	51	0					
Transferuri curente (rd.279)	283	51.01	0					
Transferuri către instituții publice	284	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.281)	285	55	0					
A.Transferuri interne (rd.282)	286	55.01	0					
Alte transferuri curente interne	287	55.01.18	0					
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.284)	288	57	1.497	497	475	50	475	
Ajutoare sociale (rd.285)	289	57.02	1.497	497	475	50	475	
Ajutoare sociale în natură	290	57.02.02	1.497	497	475	50	475	
TITLUL IX Alte cheltuieli (rd.287+288)	291	59	758		535	112	111	
Burse	292	59.01	758		535	112	111	
Asociații și fundații	293	59.11						
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.290)	294	70	1.427		1.137	187	103	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.291)	295	71	1.427		1.137	187	103	
Active Fixe (rd.292 la 295)	296	71.01	1.427		1.137	187	103	
Construcții	297	71.01.01	737		606	93	38	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	298	71.01.02	158		114	24	20	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	299	71.01.03	532		417	70	45	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	300	71.01.30	0					
OPERAȚIUNI FINANCIARE	301	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	302	81	0					
Rambursări de credite externe	303	81.01	0					
Rambursări de credite interne	304	81.02	0					
Din total capitol	305		104.046	25.309	57.595	14.175	6.967	
Învățământ preșcolar și, primar Rd.302+303)	306	65.02.03	44.571	10.896	27.345	3.766	2.564	
Învățământ preșcolar	307	65.02.03.01	20.107	5.235	11.104	2.609	1.159	
Învățământ primar	308	65.02.03.02	24.464	5.661	16.241	1.157	1.405	
Învățământ secundar (rd.305 la 307)	309	65.02.04	53.518	13.172	27.167	9.184	3.995	

Învățământ secundar inferior	310	65.02.04.01	17.425	3.912	7.622	4.328	1.563
Învățământ secundar superior	311	65.02.04.02	25.078	6.185	14.054	3.171	1.668
Învățământ profesional	312	65.02.04.03	11.015	3.075	5.491	1.685	764
Învățământ postliceal	313	65.02.05	0				
Învățământ nedefinit prin nivel (rd.310)	314	65.02.07	5.957	1.241	3.083	1.225	408
Învățământ special	315	65.02.07.04	5.957	1.241	3.083	1.225	408
Servicii auxiliare pentru educație (rd.312+313)	316	65.02.11	0				
Internate și cantine pentru elevi	317	65.02.11.03	0				
Alte servicii auxiliare	318	65.02.11.30	0				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	319	65.02.50	0				
	320		0				
Sănătate (rd.317+326+333)	321	66.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. 306 la rd308+311)	322	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	323	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	324	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.321)	325	51	0				
Transferuri curente (rd.322)	326	51.01	0				
Acțiuni de sănătate	327	51.01.03	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.324)	328	57	0				
Ajutoare sociale (rd.325)	329	57.02	0				
Ajutoare sociale în natură	330	57.02.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.3270)	331	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.328)	332	71	0				
Active Fixe (rd.329 la 322)	333	71.01	0				
Construcții	334	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	335	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	336	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	337	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	338	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	338	81	0				
Rambursări de credite externe	340	81.01	0				
Rambursări de credite interne	341	81.02	0				
Din total capitol	342		0				
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.339)	343	66.02.06	0				
Spitale generale	344	66.02.06.01	0				
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.341)	345	66.02.50	0				
Alte institutii și acțiuni sanitare	346	66.02.50.50	0				
	347		0				
Cultura, recreere și religie (rd.344+358+365)	348	67.202	31.781	4.031	10.581	8.156	9.013
CHELTUIELI CURENTE (rd.345 la 346+353)	349	01	23.870	4.031	6.500	6.241	7.098
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	350	10	9.120	1.720	2.183	2.272	2.946



TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	351	20	11 700	1 900	3 019	3 249	3 532
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.348)	352	51	0				
Transferuri curente (rd.349)	353	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	354	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.351)	355	55	0				
A. Transferuri interne (rd.352)	356	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	357	55.01.18	0				
TITLUL IX Alte cheltuieli (rd.354 la 357)	358	59	3 050	411	1 299	720	620
Asociații și fundații	359	59.1.1	0				
Susținerea cultelor	360	59.12	2 000	141	859	500	500
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	361	59.15	0				
	362	59.22	1 050	270	440	220	120
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.355)	363	70	7 911	0	4 081	1 915	1.915
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.360)	364	71	7 911	0	4 081	1 915	1.915
Active fixe (rd.361 la 364)	365	71.01	7 911	0	4 081	1 915	1.915
Construcții	366	71.01.01	4 895	0	2 455	1 220	1 220
Mașini, echipamente și mijloace de transport	367	71.01.02	2 780	0	1 390	695	695
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	368	71.01.03	25	0	25		
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	369	71.01.30	211	0	211		
OPERAȚIUNI FINANCIARE	370	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	371	81	0				
Rambursări de credite externe	372	81.01	0				
Rambursări de credite interne	373	81.02	0				
Din total capital	374		31 781	4 031	10 581	8 156	9 013
Servicii culturale (rd.371 la 379)	375	67.02.03	0	0	0	0	0
Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale	376	67.02.03.02	0				
Muzee	377	67.02.03.03	0				
Instituții publice de spectacole și concerte	378	67.02.03.04	0				
Scoli populare de artă și meserii	379	67.02.03.05	0				
Cămine culturale	380	67.02.03.06	0				
Camine culturale	381	67.02.03.07	0				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii traditionale	382	67.02.03.08	0				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	383	67.02.03.12	0				
Alte servicii culturale	384	67.02.03.30	0				
Servicii recreative și sportive (rd.381 la 383)	385	67.02.05	28.716	3.620	9.267	7.436	8.393
Sport	386	67.02.05.01	0				
Tineret	387	67.02.05.02	0	0	0	0	0
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	388	67.02.05.03	28.716	3.620	9.267	7.436	8.393
Servicii religioase	489	67.02.06	2.015	141	874	500	500

Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	390	67.02.50	1.050	270	440	220	120
	391						
Asigurări și asistență socială (rd.388+405+412)	392	68.02	84.868	21.944	22.322	20.836	19.766
CHELTUIELI CURENTE (rd.389 la 390 +399+403)	393	01	83.628	21.648	21.867	20.397	19.716
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	394	10	31.993	8.941	8.629	7.157	7.266
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	395	20	19.714	6.041	4.778	4.780	4.115
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.392)	396	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd.393)							
	397	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	398	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.395)	399	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne.(rd.396 la 398)	400	55.01	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă	401	55.01.03	0				
Programe PHARE	402	55.01.08	0				
Alte transferuri curente interne	403	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.400)	404	57	30.521	6.316	8.110	8.110	7.985
Ajutoare sociale (rd.401+rd.402)	405	57.02	30.521	6.316	8.110	8.110	7.985
Ajutoare sociale în numerar	406	57.02.01	27101	5336	7255	7255	7255
	407	57.02.02	3420	980	855	855	730
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.404)	408	59	1400	350	350	350	350
Asociații și fundații	409	59.11	1400	350	350	350	350
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.406)	410	70	1240	296	455	439	50
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.407)	411	71	1240	296	455	439	50
Active fixe(rd.387 la 390)	412	71.01	1240	296	455	439	50
Construcții	413	71.01.01	500		200	300	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	414	71.01.02	40		40		
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	415	71.01.03	470	160	145	115	50
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	416	71.01.30	230	136	70	24	
OPERATIUNI FINANCIARE	417	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE	418	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	419	81.01	0				
Rambursări de credite interne	420	81.02	0				
Din total capitol	421		84868	21944	22322	20836	19766
Asistență acordată persoanelor în vârstă	422	68.02.04	1148	236	351	264	297
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd. 419)	423	68.02.05	39223	9191	11030	9561	9441
Asistență socială în caz de invaliditate	424	68.02.05.02	39223	9191	11030	9561	9441
Asistență socială pentru familie și copii	425	68.02.06	20248	5339	5097	5269	4543
Ajutoare pentru locuințe	426	68.02.10	0				
Creșe	427	68.02.11	5652	1712	1413	1394	1133
Prevenirea excluderii sociale (rd.424+425)	428	68.02.15	1400	350	350	350	350
Ajutor social	429	68.02.15.01	1400	350	350	350	350

Cantine de ajutor social	430	68.02.15.02	0					
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	431	68.02.50	17197	5116	4081	3998	4002	
	432		0					
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (rd.429+465)	433	69.02	88726	17655	29709	31876	9486	
Locuinte, servicii și dezvoltare publica (rd.430+440+447+450)	434	70.02	13627	1483	6092	3464	2588	
CHELTUIELI CURENTE (rd.431+432)	435	01	5631	1164	1323	1532	1612	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	436	10	3268	650	828	836	954	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	437	20	2363	514	495	696	658	
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.408)	438	51	0					
Transferuri curente (rd.435)	439	51.01	0					
Transferuri către instituții publice	440	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.437)	441	55	1967	0	700	700	567	
A. Transferuri interne.(rd.438+439)	442	55.01	1967	0	700	700	567	
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor comerciale cu capital de stat	443	55.01.12	0					
Alte transferuri curente interne	444	55.01.18	1967	0	700	700	567	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.441)	445	70.00	5785	75	4069	1232	409	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.442)	446	71.00	5785	75	4069	1232	409	
Active fixe (rd.443 la 446)	447	71.01	5785	75	4069	1232	409	
Construcții	448	71.01.01	5110		3620	1167	323	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	449	71.01.02	185	60	40	40	45	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	450	71.01.03	0					
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	451	71.01.30	490	15	409	25	41	
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.448)	452	72.00	0					
Active financiare (rd.449)	453	72.01	0					
Participare la capitalul social al societatiilor comerciale	454	72.01.01	0					
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.451)	455	79.00	244	244	0	0	0	
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.452+453)	456	81.00	244	244	0	0	0	
Rambursări de credite externe	457	81.01	0					
Rambursări de credite interne	458	81.02	244	244				
Din total capitol	459		13627	1483	6092	3464	2588	
Locuinte (rd.456+457)	460	70.02.03	125	26	93	6	0	
Dezvoltarea sistemului de locuinte	461	70.02.03.01	55	26	23	6	0	
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	462	70.02.03.30	70		70			
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.459+460)	463	70.02.05	6026	15	3872	1550	589	
Alimentare cu apa	464	70.02.05.01	6026	15	3872	1550	589	

Amenajari hidrotehnice	465	70.02.05.02	0					
Iluminat public si electrificari rurale	466	70.02.06	101		101			
Alimentare cu gaze naturale in localitati	467	70.02.07	0					
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	468	70.02.50	7375	1442	2026	1908	1999	
	469		0					
Protectia mediului (rd.466+477)	470	74.02	75099	16172	23617	28412	6898	
CHELTUIELI CURENTE (rd.467+468+ 469+472)	471	01	69610	16150	21200	25362	6898	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	472	10.00	0					
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	473	20.00	67643	16150	20500	24662	6331	
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.444)	474	51	0	0	0	0	0	
Transferuri curente (rd.445)	475	51.01	0	0	0	0	0	
Transferuri către institutii publice	476	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	477	55	1967	0	700	700	567	
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	478	55.01	1967	0	700	700	567	
Programe PHARE	479	55.01.08	0					
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	480	55.01.12	0					
Alte transferuri curente interne	481	55.01.18	1967		700	700	567	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	482	70.00	5489	22	2417	3050	0	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	483	71.00	5489	22	2417	3050	0	
Active fixe (rd.454 la 457)	484	71.01	5489	22	2417	3050	0	
Construcții	485	71.01.01	5083		2033	3050		
Mașini, echipamente si mijloace de transport	486	71.01.02	0					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	487	71.01.03	0					
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	488	71.01.30	406	22	384			
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	489	72.00	0					
Active financiare (rd.460)	490	72.01	0					
Participare la capitalul social al societăților comerciale	491	72.01.01	0					
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.462)	492	79.00	0					
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.463+464)	493	81.00	0					
Rambursari de credite externe	494	81.01	0					
Rambursari de credite interne	495	81.02	0					
Din total capitol	496		75099	16172	23617	28412	6898	
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.467+468)	497	74.02.05	67643	16150	20500	24662	6331	
Salubritate	498	74.02.05.01	67643	16150	20500	24662	6331	
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	499	74.02.05.02	0					
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	500		7456	22	3117	3750	567	
	501							
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE	502	79.02	20 999	2 716	12 572	4 037	1 674	

(rd.472+494+518+534+566)							
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488)	503	80.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. +474 la 476)	504	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	505	10	0				
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	506	20	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	507	55	0				
A. Transferuri interne. (rd.478+ 479)	508	55.01	0				
Programe de dezvoltare	509	55.0113	0				
Alte transferuri curente interne	510	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 481)	511	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	512	71	0				
Active fixe (rd.483 la 486)	513	71.01	0				
Construcții	514	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	515	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	516	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	517	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	518	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	519	81	0				
Rambursări de credite externe	520	81.01	0				
Rambursări de credite interne	521	81.02	0				
Din total capital	522		0				
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.488 la 492)	523	80.02.01	0				
Prevenire și combatere inundații și gheturi	524	80.02.01.06	0				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	525	80.02.01.09	0				
Programe de dezvoltare regională și socială	526	80.02.01.10	0				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	527	80.02.01.30	0				
	528						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	529	81.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. +496 la 498+500+503)	530	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	531	10					
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	532	20	0				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	533	40	0				
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	534	40.03	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	535	51	0				
Transferuri curente (rd.502)	536	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	537	51.01.01	0				

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	538	55	0				
A. Transferuri interne. (rd.505)	539	55.01	0				
Investitii ale regiilor autonome si societătilor comerciale cu capital de stat	540	55.01.12	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	541	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	542	71	0				
Active fixe(rd.509 la 512)	543	71.01	0				
Construcții	544	71.01.01	0				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	545	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	546	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	547	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	548	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	549	81	0				
Rambursări de credite externe	550	81.01	0				
Rambursări de credite interne	551	81.02	0				
Din total capitol	552		0				
Energie termică	553	81.02.06	0				
Alți combustibili	554	81.02.07	0				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	555	81.02.50	0				
	556						
Agricoltura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.530)	557	83.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. 520+521)	558	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	559	10	0				
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	560	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	561	51	0				
Transferuri curente	562	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	563	51.0101	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.523)	564	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.524)	565	71	0				
Active fixe(rd.525 la 528)	566	71.01	0				0
Construcții	567	71.01.01	0				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	568	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	569	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	570	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	571	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	572	81	0				
Rambursări de credite externe	573	81.01	0				
Rambursări de credite interne	574	81.02	0				
Din total capitol	575		0				
Agricoltura (rd.531+532)	576	83.02.03	0				

Protecția plantelor și carantina fitosanitară	577	83.02.03.03	0					
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	578	83.02.03.30	0					
	579							
Transporturi (rd.558+562+564)	580	84.02	20 999	2 716	12 572	4 037	1 674	
CHELTUIELI CURENTE (rd.536 la 538+540+543)	581	01	14 823	2 527	7 358	3 650	1 288	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	582	10	1 560	280	398	417	465	
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	583	20	13 263	2 247	6 960	3 233	823	
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.539)	584	40	0					
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	585	40.03	0					
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.541)	586	51	0					
Transferuri curente (rd.542)	587	51	0					
Transferuri către instituții publice	588	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.544)	589	55	0					
A. Transferuri interne.(rd.545+546)	590	55.01	0					
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	591	55.01.12	0					
Alte transferuri curente interne	592	51.01.18	0					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.548+554)	593	70	6 176	189	5 214	387	386	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.549)	594	71	6 176	189	5 214	387	386	
Active fixe (rd.558 la 553)	595	71.01	6 176	189	5 214	387	386	
Construcții	596	71.01.01	2 508	180	1 917	206	205	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	597	71.01.02	726		364	181	181	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	598	71.01.03	0					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	599	71.01.30	2 942	9	2 933			
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.596)	600	72	0					
Active financiare (rd.597)	601	72.01	0					
Participare la capitalul social al societăților comerciale	602	72.01.01	0					
OPERAȚIUNI FINANCIARE	603	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	604	81	0					
Rambursări de credite externe	605	81.01	0					
Rambursări de credite interne	606	81.02	0					
Din total capitol	607		0					
Transport rutier (rd604 la 606)	608	84.02.03	20 999	2 716	12 572	4 037	1 674	
Drumuri și poduri	609	84.02.03.01	0					
Transport în comun	610	84.02.03.02	0					
Străzi	611	84.02.03.03	20 999	2 716	12 572	4 037	1 674	
Transport aerian (rd. 608)	612	84.02.06	0					
Aviația civilă	613	84.02.06.02	0					
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	614	84.02.50	0					
	615							
Alte acțiuni economice (rd.589 la 594)	616	87.02	0					

CHELTUIELI CURENTE (rd.568+569+572+576)	617	01	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	618	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.570)	619	51	0				
Transferuri curente (rd.571)	620	52	0				
Transferuri către instituții publice	621	52.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.573)	622	55	0				
A. Transferuri interne.(rd.574+575)	623	55.01	0				
Fond Română de Dezvoltare Socială	624	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne	625	55.01.18	0				
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.577)	626	59	0				
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	627	59.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 579)	628	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.580)	629	71	0				
Active fixe (rd. 581 la 584)	630	71.01	0				
Construcții	631	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	632	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	633	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	634	71.01.30	0				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.586)	635	79	0				
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.587+588)	636	80	0				
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	637	80.03	0				
Alte împrumuturi	638	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	639	81	0				
Rambursări de credite externe	640	81.01	0				
Rambursări de credite interne	641	81.02	0				
Din total capital	642		0				
Fondul Română de Dezvoltare Socială	643	87.02.01	0				
Zone libere	644	87.02.03	0				
Turism	645	87.02.04	0				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	646	87.02.05	0				
Alte acțiuni economice	647	87.02.50	0				
	648		0				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	649	96.02	0	47 812	-47 607	-24 232	24 027
REZERVE	650	97.02	0				
EXCEDENT	651	98.02	0	47 812	-47 607	-24 232	24 027
DEFICIT	652	99.02	0				
							Ordonator Principal De Credite



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare Rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 ;

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 399/07.12.2006 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a

copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;

O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000;

- - Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L. Sector 6 nr. 178/2006 privind aprobarea Strategiei Locale 2006-2008 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1, coroborat cu art. 81 alin. 2 lit. “e” și “n” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 conform Anexelor nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 este mandatat să facă treceri de posturi de la un compartiment la altul, transformări sau schimbări de posturi între compartimente, în cazul în care nevoile instituției o cer, cu respectarea numărului de posturi aprobat.

**Art. 4** În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 va elabora și va înainta spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Sector 6 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern.

**Art. 5** Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.:183/24.05.2007

ANEXA nr. 2

la H.C.L. S.6 nr. 183/24.05.2007

STAT DE FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚIE DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROFES.	TREAPTA	NR .POSTURI OCUPATE	NR .POST. VACANTE
DIR EXECUTIV	I	SUPERIOR	1	1	
DIR.EX.ADJ.	I	SUPERIOR	1	2	1
ȘEF SERV.	I	SUPERIOR	1	16	1
ȘEF SERV.	I	SUPERIOR	2	4	
ȘEF SERV.	I	SUPERIOR	3	6	
ȘEF BIROU	I	SUPERIOR	1	2	
ȘEF BIROU	I	PRINCIPAL	3	1	
TOTAL FUNCȚII				32	2

CONDUCERE					
-----------	--	--	--	--	--

FUNCȚIE DE EXECUȚIE	CLASA	GRAD PROFES	TREAPTA	NR .POSTURI OCUPATE	NR .POST. VACANTE
INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	12	1
INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	11	
INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	27	2
INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	8	
INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	6	1
INSPECTOR	I	PRINCIPAL	3	6	1
INSPECTOR	I	ASISTENT	1	15	
INSPECTOR	I	ASISTENT	2	5	3
INSPECTOR	I	ASISTENT	3	2	9
INSPECTOR	I	DEBUTANT		1	6
REFERENT	II	SUPERIOR	1	2	1

REFERENT	II	PRINCIPAL	1	1	
REFERENT	II	PRINCIPAL	2	1	
REFERENT	III	SUPERIOR	1	46	
REFERENT	III	SUPERIOR	2	12	1
REFERENT	III	SUPERIOR	3	19	
REFERENT	III	PRINCIPAL	1	6	
REFERENT	III	PRINCIPAL	2	2	
REFERENT	III	PRINCIPAL	3	7	1
REFERENT	III	ASISTENT	1	5	
REFERENT	III	ASISTENT	3	3	
REFERENT	III	DEBUTANT		1	
AUDITOR	I	SUPERIOR	2	2	
AUDITOR	I	SUPERIOR	3		
AUDITOR	I	PRINCIPAL	2	1	
AUDITOR	I	ASISTENT	1		1
AUDITOR	I	ASISTENT	2	1	1

AUDITOR	I	ASISTENT	3	1	
CONS.JURIDIC	I	SUPERIOR	1	2	
CONS.JURIDIC	I	SUPERIOR	2	2	
CONS.JURIDIC	I	SUPERIOR	3	1	
CONS.JURIDIC	I	PRINCIPAL	3	2	
CONS.JURIDIC	I	ASISTENT	2	1	
CONS.JURIDIC	I	ASISTENT	3	1	1
CONS.JURIDIC	I	DEBUTANT		1	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				213	30

TOTAL GENERAL POSTURI OCUPATE 245

TOTAL GENERAL POSTURI VACANTE 32

TOTAL POSTURI 277

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Mihai Bogdan Diaconu



## STAT FUNCȚII CONTRACTUALE - Creșe

## Funcții de conducere

Nr crt	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Niv.	Creșa nr.13	Creșa Dr.Taberei	Creșa Militari	total	Sal.	Sal.
								Min.	Max.
1	Șef serviciu (creșa)	S		1	1	1	3	717	1457

## Funcții de execuție

Nr crt	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Niv	Creșa nr.13	Creșa Dr.Taberei	Creșa Militari	total	Sal.	Sal.
								Min.	Max.
1	Inspector de sp.	S	IA						
2	Inspector de sp.	S	I						

3	Inspector de sp.	S	II						
4	Inspector de sp.	S	III						
5	Inspector	SSD	IA						
6	Referent/educator	M	IA		2	1	3	505	705
7	Inspector	M	IA	1			1	505	705
8	Referent/educator	M	I	2	1	2	5	496	658
9	Referent/educator	M	II						
10	Referent/educator	M	III						
11	Referent/educator	M	deb						
12	Masor	M							
13	Medic primar	S							
14	Medic specialist	S							
15	Medic	S							
16	Psiholog/psihoped.	S							
17	Psiholog/psihoped.	S	deb						
18	Kinetoterapeut/Logo-	S							

	ped								
19	Asistent social	S/PL							
20	Asistent medical Pr.	PL		1	8	5	14	479	836
22	Asistent medical	PL		4	2	10	16	469	747
23	Sora medicală Pr.	M							
24	Economist	S	IA	1			1	523	1031
25	Contabil	M	IA	1			1	505	646
26	Funcționar	M		1		1	2	461	554
27	Infirmieră	G		47	26	34	107	445	464
30	Magaziner deb.	M/G			1		1	421	*
31	Magaziner I	M/G			1		1	449	567
32	Magaziner II	M/G				1	1	442	508
34	Spălatoarea	M/G		2	2	1	5	438	464
37	M.calif.lenjerie I	M/G		1			1	485	612
38	Îngrijitoare	G		8	5	5	18	438	464
43	M.calif.bucătar III	M/G		1		1	2	468	541

44	M.calif.bucătar II	M/G			1		1	477	581
45	M.calif.bucătar I	M/G		2	1		3	485	612
46	M. calificat IV	M/G				1	1	461	508
48	M. calificat II	M/G			2		2	477	581
49	Muncitor calificat I- sora med.	M/G		1	3	1	5	485	612
50	Muncitor calificat I	M/G		2			2	485	612
51	M.necalif.	M/G		4	1		5	434	449
	TOTAL			79	56	63	198		

TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE - 3

TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE - 198

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE

Funcții de conducere

Nr. Crt. crt	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Nivel	Direcție	Centre	Creșe	To- tal gen .	Sal. min.	Sal. max.
1	Șef serviciu/ind.cond.30%	S	IA	1	10	3	14	523	1080
2	Șef birou/ind.cond.25%	S	IA	2			2	523	1080

Funcții de execuție personal contractual

Nr. Crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Nivel	Direcție	Centre	Creșe	Total	Sal.	Sal.
-------------	------------------	--------	-------	----------	--------	-------	-------	------	------

crt							gen.	min.	max.
1	Inspector de sp.	S	IA	2	6		8	523	1080
2	Inspector de sp.	S	I	3	1		4	514	954
3	Inspector de sp.	S	II	6	10		16	505	829
4	Inspector de sp.	S	III	3	5		8	496	752
5	Inspector de sp.	S	deb.	3			3		
6	Inspector / Referent	SSD	IA		4		4	505	768
7	Inspector	M	IA			3	3	505	705
8	Referent	M	IA	6	44	1	51	505	705
9	Referent	M	I	8	21	5	34	496	658
10	Referent /Inspector	M	II	3	30		33	486	595
11	Referent /Inspector	M	III	5	22		27	478	548
12	Referent	M	deb.		1		1	444	*
13	Medic primar	S		2			2	717	1457
14	Medic specialist	S		2	5		7	614	1044

15	Medic	S		2	1		3	468	915
16	Psiholog/psihopedagog	S		5	14		19	487	806
17	Psiholog/psihopedagog	S	deb.		1		1	465	*
18	Kinetoterapeut/Logoped	S			3		3	487	806
19	Asistent social	S		7	3		10	487	806
20	Asistent social	PL			4		4	469	747
21	Masor	M			1		1	469	657
22	Asistent medical Pr.	PL			13	6	19	479	836
23	Asistent medical Pr.	M			1	8	9	479	777
24	Asistent medical	PL		1	19	16	36	469	747
25	Economist	S	IA			1	1	523	1031
26	Contabil	M	IA			1	1	505	646
27	Funcționar	M				2	2	461	554
28	Infirmieră	M/G			31	105	136	445	464
29	Infirmieră	M/G	deb.			2	2	424	*
30	Administrator/ref. IA	M		19	3		22	461	643

31	Magaziner	M/G	deb.			1	1	421	*
32	Magaziner	M/G	II		1	1	2	442	508
33	Magaziner	M/G	I	2		1	3	449	567
34	M.necalif.	M/G			15	5	20	434	449
35	Spalatoareasă	M/G			14	5	19	438	464
36	M.calif.Lenjerie III	M/G			1		1	468	541
37	M.calif.Lenjerie I	M/G			6	1	7	485	612
38	Îngrijitoare	M/G			43	18	61	438	464
39	M.calif.Bucătar VI	M/G			1		1	442	461
40	M.calif.Bucatar V	M/G			1		1	449	469
41	M.calif.Bucătar IV	M/G			1	1	2	461	508
42	M.calif.Bucătar III	M/G			8	1	9	468	541
43	M.calif.Bucătar II	M/G			13	1	14	477	581
44	M.calif.Bucătar I	M/G			18	3	21	485	612
45	Muncitor calificat IV	M/G				1	1	461	508
46	Muncitor calificat III	M/G			1		1	468	541



47	Muncitor calificat II	M/G			4	2	6	477	581
48	Muncitor calificat I sora med.	M/G			1	5	6	485	612
49	Muncitor calificat I	M/G		3	11	2	16	485	612
50	Șofer	M/G		8			8	442	741
	TOTAL			90	382	198	670		

1	Asistenți maternali	M/G					150	469	*
2	Asistenți personali	M/G					1100	469	*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Mihai Bogdan Diaconu

## STAT FUNCȚII CONTRACTUALE - Centre

Funcții de  
conducere

Nr	DENUMIRE FUNȚIE	Studii	Niv.	C.ZI	CPV.	C.	C.zi	C.Cons.	C.P.	CPCD	CPCD	C.Recup.	CPE- RU	total	Sal.	Sal.
crt				Licurici	Sf.Necta -rie	Maternal	Speranța	Psih.P.D.	Orhi- deea	D.Băla- șa	Sf.An- drei	Reab.P.D.	Arle- chino		min.	max.
1	Șef serviciu (centru)	S	IA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	523	1080

Funcții de  
execuție

Nr	DENUMIRE	Studii	Niv	C.ZI	CPV.	C.	C.zi	C.Cons.	C.P.	CPCD	CPCD	C.Recup.	CPER	total		Sal.
----	----------	--------	-----	------	------	----	------	---------	------	------	------	----------	------	-------	--	------

	FUNȚIE												U		Sal.	
crt				Licurici	Sf.Nec- tarie	Maternal	Speranța	Psih.P.D.	Orhi- deea	D.Băla- șa	Sf.An- drei	Reab.P.D.	Arle- chino		min.	max.
1	Inspector de sp.	S	IA			2			2	1	1			0	523	1080
2	Inspector de sp.	S	I						1					1	514	954
3	Inspector de sp.	S	II		2		2	2			1	1	2	10	505	829
4	Inspector de sp.	S	III	1	1		1		1	1				5	496	752
5	Inspector	SSD	IA					1			2		1	4	505	768
6	Referent/edu- cator	M	IA	5	1			1	17	6	8		6	44	505	705
7	Referent/edu- cator	M	I		3		1		5	6	2		4	21	496	658
8	Referent/edu	M	II			3			8	9	7		3	30	486	595

	-cator															
9	Referent/edu -cator	M	III			3		3	4	7	4		1	22	478	548
10	Referent/edu -cator	M	deb								1			1	444	*
11	Masor	M									1			1	469	657
13	Medic specialist	S			1				1	1	1	1		5	614	1044
14	Medic	S											1	1	468	915
15	Psiholog/psi- hoped.	S		1	2	1	1		2	1	4	1	1	14	487	806
16	Psiholog/psi- hoped.	S	deb								1			1	465	*
17	Kinetoterape ut/Logoped	S									2	1		3	487	806
18	Asistent social	S								1	2			3	487	806

	Asistent social	PL		1					1			2	4	469	747	
19	Asistent medical Pr.	PL			1		1		1	2	3	2	3	13	479	836
20	Asistent medical Pr.	M										1		1	479	777
21	Asistent medical	PL			5	2			3	4	3		2	19	469	747
22	Soră medicală Pr.	M								1				1	467	699
23	Infirmieră	G			15	1			4	3	8			31	445	464
24	Administrator /ref.IA	M			1	1			1					3	461	643
25	Magaziner	M/G	II							1				1	442	508
26	M.necalif.Su prav.	M/G							3	3	5		4	15	434	449
27	Spălătorea-	M/G			3				2	2	6		1	14	438	464

	să															
28	M.calif.lenje- rie III	M/G							1				1	468	541	
30	M.calif.lenje- rie I	M/G		2				2	1	1			6	485	612	
31	Îngrijitoare	G	1	9	2	1		4	10	14		2	43	438	464	
33	M.calif.bucă- tar VI	M/G							1				1	442	461	
34	M.calif.bucă- tar V	M/G							1				1	449	469	
35	M.calif.bucă- tar IV	M/G		1									1	461	508	
36	M.calif.bucă- tar III	M/G		2				3				3	8	468	541	
37	M.calif.bucă- tar II	M/G		1				2	5	4		1	13	477	581	
38	M.calif.bucă-	M/G		2				2	5	8		1	18	485	612	

	tar I															
40	M. calificat III	M/G								1			1	468	541	
41	M. calificat II	M/G						1	2	1			4	477	581	
42	Muncitor calificat I	M/G		3				4	2	1		1	11	485	612	
	TOTAL		9	55	15	7	7	73	78	92	7	39	382			
	TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE - 10															
	TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE - 382															

Președinte de ședință

Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind vânzarea materialului lemnos rezultat din defrișări și  
toaletări de pe raza sectorului 6

Având în vedere Expunerea de motive a consilierilor locali din partea Partidului Democrat și Raportul de specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 nr. 1, 5 și 6;

Ținând seama de H.C.G.M.B. nr. 10/2001 pentru aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului București și O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, actualizată;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81 alin 2 lit „m” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Materialul lemnos rezultat din tăieri și defrișări executate de către A.D.P. Sector 6 sau/și operatori privați (care au contracte



cu acesta), în cadrul activității de amenajare și întreținere a spațiilor verzi de pe raza Sectorului 6, este proprietatea Primăriei Sector 6.

Materialul lemnos se află în custodia A.D.P. Sector 6, care are obligația să îl gestioneze și să îl depoziteze în bune condiții.

**Art. 2** Materialul lemnos rezultat din lucrările de defrișări și toaletări va fi vândut în condițiile legii, în vederea recuperării de sume în contul cheltuielilor ocazionate de aceste operații.

Prețul de vânzare va fi stabilit de către A.D.P. Sector 6 având ca preț de referință prețul practicat de Romsilva.

Veniturile realizate din vânzare vor fi virate în contul Primăriei Sectorului 6.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public Sector 6 și Direcția Economic și Administrativ din cadrul Primăriei Sectorului 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu  
Nr.: 184 /24.05.2006

În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001  
CONTRASEMNEAZĂ  
pentru legalitate  
SECRETAR,  
Gheorghe Florică

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Serviciului de Salubritate din cadrul A.D.P. Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În temeiul prevederilor H.G. nr. 433/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate, ale Legii 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, ale Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, ale O.U.G. nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

Ținând cont de H.C.G.M.B. nr. 147/2005 privind normele de salubritate în Municipiul București;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 142/2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 6, pentru anul 2007-2008;

În temeiul art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81 alin. 2 lit.e din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Salubritate din cadrul A.D.P. Sector 6 conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

**Art. 2** Prezenta hotărâre modifică și completează în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 142/2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 6 pentru anul 2007-2008.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6 și Administrația Domeniului Public Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

.Nr.:185/24.05.2007

În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIULUI DE SALUBRIZARE DIN  
CADRUL A.D.P. SECTOR 6

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate în Sectorul 6.

**Art. 2.** Regulamentul prezent se aplică următoarelor activități de salubritate:

- a) pre-colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, cu excepția celor cu regim special și a deșeurilor toxice;
- b) sortarea deșeurilor municipale;
- c) măturatul și întreținerea căilor publice;
- d) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

e) colectarea, transportul, depozitarea necontrolată a deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici neasimilabile celor menajere (mobilă, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc.)

f) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcție și demolări

**Art. 3.** Serviciul de salubritate este parte componentă a serviciilor publice de gospodărire comunală și are ca obiectiv principal protecția sănătății oamenilor și a mediului împotriva efectelor dăunătoare generate de colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor urbane. Serviciul de salubritate din cadrul A.D.P. Sector 6 este organizat și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice și asigurarea igienei;
- b) autonomia locală și descentralizarea;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) transparența, consultarea și antrenarea în decizie a cetățenilor;
- g) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice;
- h) securitatea serviciului;
- i) dezvoltarea durabilă;

**Art. 4.** Termenii și noțiunile utilizate în prezentul regulament se definesc după cum urmează:

a) colectare - strângere cu sau fără sortarea deșeurilor în vederea transportării lor;

b) colectarea selectivă - colectarea deșeurilor de diferite categorii la sursa de producere, separat pe tipuri de materiale;

c) curățarea zăpezii / gheții – operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața carosabilă și pietonală, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță ;

d) curățarea rigolelor – operațiunea de îndepărtare manuală a depunerilor de noroi, nisip și praf de pe o porțiune de 0,75 metri de la bordură spre axul median al străzii, urmată de măturare ;

e) depozit – amplasament pentru eliminarea finală a deșeurilor prin depozitarea pe sol sau în subteran ;

f) deșeu – orice substanță sau obiect din categoriile stabilite de legislația specifică privind regimul deșeurilor, de care deținătorul se debarasează, are intenția sau obligația de a se debarasa ;

g) deșeu din construcții și demolări – deșeu rezultat în urma demolării sau construirii clădirilor, șoselelor și a altor structuri de obiective industriale sau civile, care pot avea în compoziție deșeuri periculoase ;

- h) deșeuri de ambalaje – orice ambalaje sau materiale de ambalare, care satisfac cerințele definiției de deșeu ;
- i) deșeu municipal – deșeu menajer și alt tip de deșeu care, prin natură sau compoziție, este similar cu deșeul menajer și care este generat pe raza teritorială a sectorului 6 ;
- j) deșeu menajer – deșeu provenit din activități casnice și care face parte din categoriile 15.01 și 20 din Anexa 2 la H.G. nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase ;
- k) deșeuri periculoase – deșeurile încadrate generic, conform legislației specifice privind regimul deșeurilor, în aceste tipuri sau categorii de deșeuri și care are cel puțin un constituent sau o proprietate care face ca acestea să fie periculoase ;
- l) deșeuri de echipamente electrice și electronice – echipamentele electrice și electronice, care constituie deșeuri conform prevederilor O.U.G nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, inclusiv toate componentele, sub-ansamblurile și produsele consumabile, parte integrantă a echipamentului în momentul în care acestea devin deșeuri ;
- m) deșeuri de origine animală – subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porțiuni de cadavre provenite de la animale ;
- n) deșeuri solide – componente rezultate din activități menajere sau industriale, care nu mai au valoare de întrebuințare sau nu mai fac folosința utilizatorului ;

o) deșeuri stradale – deșeuri specifice căilor de circulație publică, provenite din activitatea cotidiană a populației, de la spațiile verzi, de la animale, de substanțe solide provenite din atmosferă ;

p) deșeuri voluminoase – deșeuri solide de diferite proveniențe, care datorită dimensiunii lor, nu pot fi preluate cu sisteme obișnuite de colectare, ci necesită o tratare diferențială față de acestea, din punct de vedere al preluării și transportării ;

q) gestiunea deșeurilor – reprezintă activități de precolectare, colectare, transport și depozitare a deșeurilor ;

r) indicatori de performanță – parametri ai serviciului de salubritate, realizați de Administrația Domeniului Public Sector 6, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate ;

s) măturat – activitatea de salubritate, care, prin aplicarea de procedee manuale, realizează un grad bine determinat de curățare a suprafețelor de circulație, de odihnă ;

t) pluguit – operațiunea de îndepărtare a zăpezii cu ajutorul plugurilor montate la autovehicule, care se poate executa simultan cu periatul zăpezii ;

u) salubritate – totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localității ;

v) aliniament stradal – zona ce mărginește o arteră rutieră.

**Art. 5** Serviciul de salubritate trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Sectorului



6 și prevăzuți în prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului de salubritate.

**Art. 6** (1) Toți cetățenii, persoane fizice sau juridice, de pe raza teritorială a sectorului 6 au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu

(2) Persoanele fizice sau juridice au acces, fără discriminare, la informații publice cu privire la serviciul de salubritate, cu referire la indicatorii de calitate ai serviciului

**Art. 7** Serviciul de salubritate din cadrul ADP Sector 6 se organizează pentru satisfacerea nevoilor populației.

**Art. 8** Serviciul de salubritate va asigura :

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor ;
- b) promovarea calității și eficienței activității de salubritate ;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciului ;
- d) protecția mediului înconjurător.

**Art. 9** (1) Personalul de deservire operativă din cadrul ADP Sector 6 se compune din toți salariații care deservește construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării serviciului de salubritate.

(2) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile

personalului de deservire operativă sunt trecute în fișa postului și în procedurile operaționale.

(3) În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să asigure funcționarea acestuia în conformitate cu regulamentele de exploatare, procedurile tehnice interne ADP Sector 6, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie tehnico-administrativă.

## CAPITOLUL II SERVICIUL DE SALUBRIZARE ȘI CONDIȚIILE DE FUNCȚIONARE

### Secțiunea 1-a Gestiunea serviciului de salubritate din cadrul ADP Sector 6

**Art. 10.** ADP Sector 6 reprezintă un prestator de servicii publice având personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, având patrimoniu propriu, gestiune economică proprie și autonomie financiară și funcțională.

**Art. 11(1)** ADP Sector 6 gestionează direct lucrări de salubritate a străzilor, aleilor dintre blocuri altele decât cele salubritate de firme specializate, ce au contract cu Primăria Sectorului 6, pe baza planului aprobat de Primăria Sectorului 6.

(2) ADP Sector 6 execută salubritatea permanentă a locurilor de odihnă și de joacă pentru copii, cu excepția celor din

marile parcuri (Drumul Taberei și Giulești), care sunt salubrizate de brigăzile (din cadrul Secției Spații Verzi) aferente zonelor, prin operații de greblare, măturare, încărcarea deșeurilor de pe suprafețe împrejmuite și imediat adiacente.

(3) Înființarea, organizarea și funcționarea serviciului de salubritate din cadrul ADP Sectorul 6 sunt stabilite prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 de aprobare a organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al ADP Sector 6.

#### Secțiunea a-2-a Gestiunea deșeurilor solide

**Art.12** (1) Obiectivele serviciului de salubritate în domeniul gestiunii deșeurilor sunt :

- a) protejarea sănătății populației;
- b) protecția mediului înconjurător;
- c) menținerea curățeniei și crearea unei estetici corespunzătoare a Sectorului 6.

(2) Personalul care colectează sau depozitează deșeuri trebuie să cunoască :

- a) tipul și cantitatea de deșeuri ,care urmează să fie colectate, transportate și depozitate ;
- b) cerințele tehnice generale ;
- c) măsurile de precauție și securitatea muncii necesare.
- d)

**Art.13**(1) Colectarea deșeurilor predominant organice din deșeurile municipale și cele biodegradabile, după caz, funcție de

sezon și de categoria utilizatorului se realizează :

- a) în perioada 01. martie - 01 octombrie zilnic
- b) la cel mult 2 zile în celalalte cazuri

(2) Numărul de recipiente de colectare / coșuri de gunoi se stabilește conform tabelului 2 din standardul SR 13387 :1997 Salubritatea localității. Deșeuri urbane. Prescripții de proiectare a punctelor de precollectare.

**Art.14** (1) Colectarea deșeurilor municipale se efectuează folosindu-se personalul operativ instruit în acest sens și autovehiculele echipate pentru transportul lor.

(2) Vehiculele vor fi încărcate, astfel încât deșeurile să nu fie vizibile și să nu existe posibilitatea împrăștierii lor pe calea publică. Fiecărui vehicul i se va asigura personalul necesar pentru executarea operațiunii specifice, în condiții de siguranță și eficiență.

(3) Încărcarea deșeurilor municipale în vehiculele transportatoare se face direct. Este interzisă deșertarea recipientelor colectoare, în vederea încărcării deșeurilor municipale în vehicule.

(4) Personalul care efectuează colectarea este obligat să manevreze recipientele de colectare (coșuri, saci etc), astfel încât să nu se producă praf, zgomot sau să se răspândească deșeuri în afara autovehiculelor de transport.

(5) În cazul deteriorării unor recipiente, pungi, saci de plastic și al împrăștierii accidentale a deșeurilor în timpul

operațiunii de golire, personalul care execută colectarea este obligat să încarce întreaga cantitate de deșeuri în autovehicul, astfel încât locul să rămână curat, fiind dotat corespunzător pentru această activitate.

(6) Personalul ADP Sector 6 din cadrul serviciului de salubritate are obligația să colecteze toate anvelopele abandonate pe domeniul public și să le predea persoanelor juridice care desfășoară activitatea de colectare a anvelopelor uzate sau celor care preiau responsabilitatea gestionării anvelopelor uzate.

**Art. 15** (1) Deșeurile municipale se transportă cu autovehicule speciale, care să nu permită împrăștierea deșeurilor sau a prafului, emanarea de noxe în timpul transportului sau scurgeri de lichide.

(2) Starea tehnică a autovehiculelor trebuie să fie corespunzătoare circulației pe drumurile publice, fără scurgeri de carburanți, lubrifianți sau lichide speciale, cu emisii reduse de noxe (zgomot și gaze de eșapament) și să prezinte o bună etanșeitate.

(3) Autovehiculele care transportă deșeuri municipale trebuie să aibă un aspect îngrijit și să fie personalizate cu sigla ADP Sector 6 și să aibă dimensiunile adoptate la condițiile de drum.

(4) Personalul operativ care deservește mijloacele auto trebuie să fie instruit pentru efectuarea acestuia în condiții de siguranță, să dețină toate documentele de însoțire și să nu abandoneze deșeurile pe traseu.

(5) Pentru deplasare se vor folosi traseele aprobate cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și a

mediului.

(6) Transportatorii trebuie să aibă dotarea tehnică și personalul corespunzător pentru intervenție, în cazul unor defecțiuni sau accidente apărute în timpul transportului.

**Art. 16** În cazul apariției unor intemperii, care au efectuat întreruperea serviciului sau diminuarea cantității colectate programate, conducerea serviciului de salubritate are obligația să anunțe în scris această situație conducerii ADP Sector 6.

**Art. 17** Personalul operativ care asigură activitatea de colectare și transport a deșeurilor are și următoarele obligații :

- a) să dețină toate documentele necesare de însoțire a deșeurilor transportate, din care să rezulte destinația, tipurile de deșeuri, locul de încărcare, locul de destinație și, după caz, cantitatea de deșeuri transportate și codificarea conform legii ;
- b) să nu abandoneze deșeuri pe traseu.
- c)

**Art. 18** După colectare deșeurile municipale se transportă și se depun în depozite speciale realizate, a căror funcționare este reglementată de actele normative în vigoare privind depozitarea deșeurilor și protecția mediului.

#### Secțiunea a-3-a Măturatul domeniului public

**Art. 19** Activitatea de măturat al domeniului public/căilor

publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al acestuia.

**Art. 20** (1) În timpul operațiunii de măturat se va evita afectarea circulației pietonale și rutiere.

(2) Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, înainte de măturare, suprafețele vor fi stropite cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale sau temperatura exterioară în zona măturată nu este mai mică decât cea de îngheț.

(3) Măturatul se efectuează pe o lățime de minimum 2 metri de la bordură sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a acțiunii vântului să nu depășească concentrația de pulberi admisă prin normele în vigoare.

(4) Operațiunea de măturare nu se realizează în acele zile în care plouă toată perioada zilei.

(5) Din punct de vedere a felului în care se execută măturatul, echipele de salubritate ale ADP Sector 6 efectuează o operațiune manuală. Măturatul manual se aplică pe carosabil, trotuar, în locurile de parcare sau pe suprafețele anexe spațiilor de circulație, de odihnă.

**Art. 20** Activitatea de măturat se desfășoară în aria de autorizare și cu frecvențele prevăzute.

**Art. 21** (1) La executarea operațiunii de stropire se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare pe lângă care trece utilajul care realizează operațiunea.

(2) Spălatul se realizează cu jet apă cu o presiune de peste 10 bari, fiind interzis spălatul cu furtunul racordat la hidranții stradali sau la autocisternele care nu sunt prevăzute cu instalațiile necesare să realizeze presiunea prescrisă.

(3) Este interzisă efectuarea operațiunilor de spălare și de stropire în perioada în care, conform prognozei meteorologice este posibilă formarea poleiului.

(4) Este interzisă operațiunea de spălare sau stropire în anotimpul călduros în intervalul orar 13-17 dacă indicele de confort termic depășește pragul valoric de 75 de unități.

(5) Pentru realizarea operațiunii de stropire sau spălare se utilizează numai apă brută luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al Municipiului București.

(6) În cazul în care, din considerente tehnico-economice, nu se poate utiliza apă brută se poate folosi și apa prelevată de la hidranții stradali cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

**Art. 22** (1) Măturatul se va finaliza cu colectarea și transportul deșeurilor.

(2) Deșeurile stradale se vor colecta și se vor



transporta cu mijloace de transport speciale. Deșeurile vor fi acoperite pentru a se evita împrăștierea acestora pe traseu.

**Art. 23** (1) Activitatea de măturat a rigolelor se realizează manual.

(2) Curățarea manuală a rigolelor se desfășoară numai ziua. Durata de desfășurare a activității este de la topirea zăpezii până la începerea înghețului.

(3) Lățimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 metri, măsurată de la bordura spre axul median al străzii.

**Art. 24** Operațiunile de măturat se efectuează pe toată perioada anului cu excepția perioadei în care se efectuează curățatul zăpezii sau temperatura exterioară este sub cea de îngheț.

**Art. 25** Conducerea echipelor de salubritate are obligația să anunțe pe linie ierarhică superioară toate situațiile în care este împiedicată realizarea acțiunii de măturare.

Secțiunea a-4-a Curățarea, transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț

**Art. 25** (1) ADP Sector 6 participă la lucrări de dezăpezire și combaterea poleiului pentru căile publice (străzi, alei), altele care

nu sunt salubrizate de către S.C URBAN S.A.

(2) ADP Sector 6 își va organiza sistemul de informare și control asupra stării drumurilor, cât și a modului de pregătire și acționare pe timp de iarnă

(3) Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, ADP Sector 6 va lua următoarele măsuri :

- a) măsuri pregătitoare ;
- b) măsuri de prevenire a înzăpezirii și de deszăpezire ;
- c) măsuri de prevenire și combatere a poleiului ;
- d) întocmirea anuală a unui Program comun cu celelalte autorități ale administrației publice locale a Municipiului București pentru acțiuni necesare privind deszăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului.

**Art. 26** Autoritățile administrației publice locale a Municipiului București împreună cu ADP Sector 6 vor lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în :

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul sectorului 6 și dotarea necesară deszăpezirii pe timp de iarnă ;
- b) întocmirea planului operativ ;
- c) elaborarea programului pregătirilor pentru iarnă ;

**Art. 27** Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin :

- a) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezăpezire și transport necesare ;
- b) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa ;
- c) lista mijloacelor de comunicare ;
- d) lista persoanelor responsabile cu adresa și numărul de telefon de la serviciu și de acasă ;
- e) necesarul de carburanți, lubrifianți, inventar gospodăresc, echipament de protecție și PSI, care se găsește în planul operativ ;
- f) centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburanților și lubrifianților.

**Art. 28(1)** Îndepartarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat.

(2) Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități cu respectarea normelor de protecția muncii în vigoare.

(3) Funcție de prognoza meteorologică primită, ADP Sector 6 va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

**Art. 29** Declanșarea activității de înlăturare a zăpezii, a gheții și de combatere a poleiului pe arterele de circulație din sectorul 6, stabilite în sfera de responsabilitate a ADP Sector 6, se va face în următoarele situații :

- din dispoziția Comandamentului Primăriei Municipiului București și al Primarului Sectorului 6 transmise dispeceratului

ADP Sector 6 ;

- la autosesizarea conducerii Comandamentului ADP Sector 6, care va informa imediat despre efectuarea acțiunilor Comandamentul Primăriei Municipiului București și al Primăriei Sectorului 6 ;

**Art. 30** (1) În situația apariției stratului de polei pe carosabil se va acționa pentru împrăștierea materialului antiderapant pe arterele de circulație cu următoarele priorități :

a) pe străzile radiale din arterele cu transport în comun precum și cele aflate în imediata vecinătate a piețelor agroalimentare, a grădinițelor și școlilor ;

b) pe arterele de circulație existente în interiorul zonelor stabilite pentru intervenție și în parcurile de agrement.

(2) În situația căderilor de zăpadă, în general la o oră după începerea ninsorii, dar numai în situația când stratul de zăpadă de pe carosabil, atinge grosimea de 5-6 cm, se va acționa pentru pluguire prin patrulare (tractoare cu pluguri și perii ).

(3) În situația ninsorilor abundente sau dacă stratul de zăpadă de pe carosabil depășește 10 cm se va acționa pentru plugurie cu utilajele terasiere.

(4) În situația în care stratul de zăpadă de pe carosabil depășește 20-25 cm. se va acționa succesiv, cu mai multe treceri pe aceeași suprafață, cu utilaje grele (încărcătoare de tip WOLLA, TEREX ) pentru înlăturarea stratului grosier de zăpadă, apoi cu încărcătoare mijlocii și ușoare, iar înlăturarea totală a zăpezii se va

realiza prin acțiunile de pluguire a tractoarelor dotate cu echipamente specifice. În situația în care utilajele grele și mijlocii sus arătate nu capacitează înlăturarea stratului grosier de zăpadă se va acționa cu buldozere de tipul S 360, însă în scopul evitării distrugerii îmbrăcăminților asfaltice se recomandă utilizarea celor cu patine-șenile din cauciuc.

(5) În situația în care după curățarea stratului de zăpadă de pe carosabil, din cauza umidității excesive și a temperaturii scăzute, există riscul formării poleiului se va proceda la aplicarea preventivă a materialului antiderapant.

**Art. 31** Pe toată durata de acțiune în campania de dezăpezire pentru executarea în condiții de calitate și cantitate a lucrărilor, acțiunile utilajelor vor fi secondate de intervenția lucrătorilor pentru degajarea zăpezii (gheții) sau pentru combaterea poleiului pe unele suprafețe inaccesibile sau greu accesibile utilajelor.

**Art. 32** În situația lipsei de precipitații se pornesc de 2 ori pe schimb utilajele pentru verificarea funcționării acestora în cazul temperaturilor exterioare negative.

**Art. 33** Acțiunea de dezăpezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor și aleilor din cadrul sectorului 6, care cad în sfera de responsabilitate a ADP 6 .

**Art. 34** Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se

vor degaja rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât, în urma topirii zăpezii, apa rezultată să se scurgă în canalizare.

**Art. 35(1)** Autoritățile administrației publice locale a Municipiului București împreună cu autoritățile abilitate și cu APA NOVA vor transmite ADP Sector 6 lista cu gurile de descărcare a zăpezii pe sectorul 6.

(2) Se interzice depozitarea zăpezii pe trotoare, în intersecții, spații verzi, terenuri virane etc.

(3) Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zăpezii și a gheții trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de dezăpezire.

**Art. 36(1)** Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locală indică posibilitatea apariției poleiului, a gheții și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zăpezii /gheții urmată în perioada următoare de îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

(2) Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

(3) Utilizarea clorurii de calciu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10 grade C. Pentru temperaturi mai scăzute se va

utiliza clorura de calciu sau alte substante chimice, care au un grad de coroziune redus.

(4) Utilizarea sării fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau împreună cu nisip sau alte materiale, care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiune abrazivă sau prin lovire și/sau înfundarea canalizării stradale este interzisă.

**Art. 37** Din punct de vedere al periodicității, îndepărtarea zăpezii se desfășoară conform programului comun de dezăpezire stabilit sau după fiecare ninsoare, dacă este cazul.

Sectiunea a-5-a Colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj

**Art. 38** (1) În situația în care în timpul desfășurării acțiunilor de salubritate a domeniului public, echipele de salubritate semnalează existența cadavrelor de animale sau în urma semnalizărilor privind existența acestora venite de la populație, ADP Sector 6 prin departamentele specializate va sesiza unitățile de ecarisaj sau, în măsura posibilităților, vor trece direct la colectarea, transportul și depozitarea acestora.

(2) Personalul operativ care va colecta cadavrele de animale va respecta cu strictețe normele de igienă și sănătate, normele de protecția muncii și va purta echipamentul corespunzător, astfel încât să nu vină în contact direct cu

animalele colectate.

**Art. 39** Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicare în termen de maxim 2 ore de la semnalarea existenței acestora, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente de salubritate.

**Art. 40** Se interzice abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

Sectiunea a-5-a Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din demolări și din construcții

**Art. 41** (1) ADP Sector 6 colectează, transportă și depozitează deșuri provenite din demolări și de la platforme betonate piconate, ca urmare a dezafectării construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public

(2) Deșeurile din construcții și demolări sunt deșuri solide rezultate în urma demolării sau construirii clădirilor, șoselelor și a altor structuri. În mod uzual, aceste deșuri conțin pământ vegetal, nisip, pietriș, substanțe gudronate sau rezultate din gudron argilă, substanțe cu lianți bituminoși sau hidraulici, asfalt, macadam, pietre, beton, ciment, cărămizi, zidărie, lemn, materiale pentru acoperișuri, tencuieli și ipsos, pastă de lipit, vopsele, lacuri, cabluri din metal, bârne de lemn și altele



asemenea.

(3) Transportul deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări se realizează cu autovehicule speciale prevăzute cu sistem de acoperire a încărcăturii pentru a nu avea loc degajarea prafului sau împrăștierea acestora în timpul transportului.

(4) În cazul deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări prin a căror manipulare se degajă praf, se vor lua măsurile necesare de umectare, astfel încât cantitatea de praf degajat în aer să fie sub concentrația admisă.

**Art. 42** Deșeurile rezultate din construcții, care nu sunt poluate, cum ar fi pământul și rocile excavate în cadrul lucrărilor de săpătură, pot fi utilizate, cu acordul autorității de mediu, la alte lucrări în cazul în care acestea sunt realizate pe raza teritorială a sectorului 6.

**Art. 43** Personalul care efectuează operațiunile de colectare și de încărcare a mijloacelor de transport cu deșeuri rezultate din construcții sau demolări va purta echipament de protecție special pentru lucrul cu astfel de deșeuri.

**Art. 44** Este interzisă abandonarea și depozitarea deșeurilor din construcții și demolări pe domeniul public și privat.

### CAPITOLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

#### Secțiunea 1-a Accesul la serviciul de salubritate

**Art. 45** Serviciul de salubritate este organizat pentru satisfacerea nevoilor populației, acesta desfășurându-și activitatea în cadrul ADP Sector 6 conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 de aprobare a organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 46** Cetățenii au dreptul de acces fără discriminare la informații publice cu privire la serviciul de salubritate conform Legii 544/2001.

**Art. 47** (1) Prin modul de operare, ADP Sector 6 este obligat să asigure protecția sănătății publice și al protecției mediului.

(2) ADP Sector 6 este obligat să asigure continuitatea serviciului conform legislației în vigoare și a regulamentelor oficiale cu excepția cazurilor de forță majoră.

#### Secțiunea a-2-a Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale

**Art. 48** În exercitarea atribuțiilor ce le revin în domeniul administrării și conducerii serviciului public de salubritate,

autoritățile administrației publice locale din sectorul 6, Consiliul Local și Primăria Sectorului 6, împreună cu ADP Sector 6 pot adopta hotărâri sau pot emite dispoziții privitoare la :

- a) stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de salubritate, în condițiile legii ;
- b) coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a Municipiului București, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu ;
- c) aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea dotărilor publice aferente serviciilor publice de salubritate ;
- d) elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de serviciu pe baza normelor-cadru elaborate de Ministerul Administrației și Internelor.

**Art. 49** În exercitarea competențelor și a responsabilităților ce îi revin, ADP Sector 6 va urmări cu prioritate :

- a) gestionarea serviciului public de salubritate pe criteriile de competitivitate și de eficiență managerială ;
- b) monitorizarea obiectivă și controlul periodic al activității de prestare a serviciului public de salubritate și luarea de măsuri coercitive atunci când e cazul ;

c) consultarea cu cetățenii în calitate de utilizatori ai serviciului public de salubritate în vederea stabilirii politicilor și a strategiilor locale .

**Art. 50** ADP Sector 6 are următoarele obligații :

- a) să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii ;
- b) să respecte și să presteze serviciul de salubritate conform legislației în vigoare în domeniu și atribuțiile prevăzute în ROF-ul aprobat de Consiliul Local al Sectorului 6 ;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți și să-și certifice aceasta calitate conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001 :2001 ;
- d) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare ;
- e) să verifice starea tehnică a mijloacelor de transport a deșeurilor și să le înlocuiască pe cele care prezintă defecțiuni sau neetanșeități ;
- f) să asigure curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și să le mențină în funcțiune pe timp de polei sau îngheț ;
- g) să elaboreze și să aprobe strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului de salubritate ;
- h) să adopte măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubritate.

**Art. 51** Raporturile juridice dintre autoritățile administrației

publice locale ale sectorului 6 și ADP Sector 6, stabilite în baza prevederilor prezentului regulament, sunt raporturi juridice de natură administrativă, supuse normelor juridice de drept public.

**Art. 52** Cetățenii în calitate de utilizatori ai serviciului de salubritate din cadrul ADP Sector 6 au următoarele drepturi :

- a) de a avea acces la serviciul de salubritate ;
- b) să li se presteze serviciul de salubritate la un nivel calitativ înalt ;
- c) să fie informați despre modul de funcționare a serviciului ;
- d) să primească răspuns în termenul legal, conform Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, la sesizările adresate ADP Sector 6.

**Art. 53** Cetățenii, în calitate de utilizatori ai serviciului public de salubritate din cadrul ADP Sector 6, au următoarele obligații :

- a) să asigure curățenia incintelor proprii, precum și a zonelor cuprinse între imobil, respectiv limita proprietății, și calea publică ;
- b) să asigure curățenia locurilor de parcare pe care le au în folosință și să nu efectueze reparații, care pot produce scurgerea uleiilor, carburanților și lubrifianților sau spălarea autovehiculelor parcate cu apa curentă sau detergenți ;
- c) să nu arunce deșeuri municipale și obiecte de uz casnic pe străzi, în parcuri , pe terenuri virane ;

- d) să asigure accesul, de la căile publice până la punctul de colectare al autovehiculelor destinate acestui scop, înlăturând gheața, zăpada și poleiul ;
- e) pentru păstrarea curățeniei domeniului public este obligatoriu depozitarea hârtiei și a resturilor mărunte de ambalaj în coșurile pentru hârtii amplasate de ADP Sector 6.

#### CAPITOLUL IV INDICATORII DE PERFORMANȚĂ ȘI DE EVALUARE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

**Art. 55** (1) Indicatorii de performanță și de evaluare stabilesc condițiile ce trebuie respectate de ADP Sector 6 pentru asigurarea serviciului de salubritare .

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de salubritare, avându-se în vedere :

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ ;
- b) adaptarea permanentă la cerințele populației ;
- c) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației ;
- d) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii .

**Art. 56** Indicatorii de performanță pentru serviciul de salubritare se referă la următoarele activități :

- a) îndeplinirea prevederilor cu privire la calitatea serviciului efectuat ;
- b) soluționarea în timp util a reclamațiilor penitențelor referitoare la serviciul de salubritate ;
- c) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate, informare, consultare.

## CAPITOLUL V SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

**Art. 57** ADP Sector 6 în calitate de angajator are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 58** Raporturile juridice dintre angajator și lucrător în domeniul securității și sănătății muncii sunt reglementate de Legea nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 59** Prezentul regulament se supune dezbaterii publice și se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 6, urmând a intra în vigoare la 30 de zile de la aprobare.

**Art. 60** Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă.

#### ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale
2. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
3. Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților
4. O.U.G. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor
5. H.G. nr.433/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate
6. H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate în Municipiul București
7. H.Cl. al Sectorului 6 nr.179/2006 de aprobare a ROF-ului și al Organigramei ADP Sector 6
8. O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici privind  
„Amenajare locuri de joacă” și „Amenajare parcări” în zona Drumul  
Taberei Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului  
6 ;

Ținând seama de Raportul de Specialitate al Administrației  
Domeniului Public Sector 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului  
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 2, 3 și art. 12, alin. 2 și 3 din  
Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic  
al acesteia;

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. e, și art. 81, alin. 2, lit. f din Legea  
nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă indicatorii tehnico-economici privind  
„Amenajare locuri de joacă” și „Amenajare parcări” în zona Drumul  
Taberei Sector 6, conform Anexei nr. 1 și 2 care fac parte

integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Sectorului 6 și Administrația Domeniului Public Sector 6, vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 186/24.05.2007

INDICATORI TEHNICO – ECONOMICI AI PROIECTULUI  
 “AMENAJARE PARCĂRI ÎN DRUMUL TABEREI –  
 SECTOR 6”

1. Valoarea totală a investiției (inclusiv T.V.A.) 1110239.28

lei

din care :

- Construcții + Montaj	946671.31 lei
- asistență tehnică, consultanță	28310.70 lei
- studii și proiectare	96956.74 lei

2. Eșalonarea investitiei

Anul I	<u>INV</u>	<u>1110239.28 lei</u>	
--------	------------	-----------------------	--

	<u>C+M</u>	<u>946671.31 lei</u>
--	------------	----------------------

3. Capacități

- număr total parcări 300 locuri;

- suprafață totală parcări 3750 mp;

4. Durata investiției 4 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

INDICATORI TEHNICO – ECONOMICI AI PROIECTULUI  
 “AMENAJARE LOCURI DE JOACĂ ÎN DRUMUL TABEREI –  
 SECTOR 6” 2007

1. Valoarea totală a investiției (inclusiv T.V.A.) 650325.77

lei

din care :

- Construcții + Montaj	572941.61 lei
- asistență tehnică, consultanță	15804.87 lei
- studii și proiectare	40664.80 lei

2. Eșalonarea investitiei

Anul I	<u>INV</u>	<u>650325.77 lei</u>	
--------	------------	----------------------	--

	C+M	572941.61 lei	
--	-----	---------------	--

3. Capacități

- număr total locuri de joacă	5 locuri;
- suprafață totală locuri de joacă	3079 mp;

4. Durata investiției	2 luni
-----------------------	--------

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului  
de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Pravăț”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul  
Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului  
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr.  
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007  
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. ”i”, precum și art. 45  
alin. 2 lit. ”e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economică a  
obiectivului de investiții “Reabilitare sistem rutier Str. Pravăț” și  
indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care

face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor de execuție pentru obiectivul de investiții prevăzut la Art. 1 se face din fondurile bugetului local, conform listelor de investiții aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ  
pentru legalitate  
SECRETAR,  
Gheorghe Florică

Nr: 187/24.05.2007

INDICATORI TEHNICO – ECONOMICI  
 „ REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA PRAVĂŢ “

1. Valoarea totală ( inclusiv TVA):	3.106.939.25 lei
din care :	
Lucrări de construcții montaj	2.908.555.79 lei
2. Eșalonarea investiției	
- anul I      Inv./C+M	<u>3.106.939.25lei</u>
	2.908.555.79 lei
3. Capacități:	
total lungime stradă	685 ml categorie III
suprafață totală	10.337,00mp ;
suprafață carosabil-	8.792mp;
suprafață trotuar –	1.545mp;
lățime carosabil –	3,50-6,50m;
lățime trotuar	1,50-2,80 m
4. Durata de realizare a investiției	6 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului  
de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Televiziunii”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul  
Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului  
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr.  
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007  
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. ”i”, precum și art. 45  
alin. 2 lit. ”e” din Legea nr. 215/2001 (republicată) privind  
administrația publică locală.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă documentația tehnico-economică a  
obiectivului de investiții “Reabilitare sistem rutier Str. Televiziunii”  
și indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care



face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor de execuție pentru obiectivul de investiții, prevăzut la Art. 1, se face din împrumut Raiffeissen, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 188/24.05.2007

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

"Reabilitare sistem rutier"

str. Televiziunii

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Valoarea totală a investiției                 | 1,596,000.00 lei       |
| (inclusiv TVA)                                   |                        |
| - din care C + M                                 | 1,425,000.00 lei       |
| 2.Eșalonarea investiției (Inv./C + M), din care: |                        |
| -anul 1  | 1,425,000/1,425,000lei |
| 3. Capacități:                                   |                        |
| clasa tehnică                                    | III                    |
| lungime stradă:                                  | 245.00 ml              |
| lățime stradă:.....                              | 7.00 ml                |
| lățime trotuare.....                             | 1.80 ml                |
| suprafață totală carosabil                       | 1,775 mp               |
| suprafață trotuare                               | 60 mp                  |
| 4.Durata de realizare a investiției              | 3 luni                 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului  
de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Schiorilor”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul  
Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului  
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr.  
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007  
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. ”i”, precum și art. 45  
alin. 2 lit. ”e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1:** Se aprobă documentația tehnico-economică a  
obiectivului de investiții “Reabilitare sistem rutier Str. Schiorilor” și  
indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care

face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor de execuție pentru obiectivul de investiții, prevăzut la Art. 1, se face din împrumut Raiffeissen, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 189 /24.05.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

"Reabilitare sistem rutier"

str. Schiorilor

1.Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	1,120,000.00 lei
- din care C + M	1,000,000.00 lei
2.Eșalonarea investiției (Inv./C + M), din care:	
-anul 1	1000000/1000000lei
3. Capacități:	
clasa tehnică	IV
lungime stradă:	390.30 ml
lățime stradă:.....	5.78 ml
lățime trotuare.....	2.00 ml
suprafață totală carosabil	2,257 mp
suprafață trotuare	1,561 mp
4.Durata de realizare a investiției	3 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Reabilitare sistem rutier Str. Valea Furcii – Tronson 1”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. ”i”, precum și art. 45 alin. 2 lit. ”e” din Legea nr. 215/2001 (republicată) privind administrația publică locală.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1:** Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții “Reabilitare sistem rutier Str. Valea Furcii –

Tronson 1 (între Valea Oltului și Apeduct)” și indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor de execuție pentru obiectivul de investiții, prevăzut la Art. 1, se face din împrumut Raiffeissen, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 190/24.05.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

"Reabilitare sistem rutier"

str. Valea Furcii (între Valea Oltului și Apeduct)

1.Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	2,016,000.00 lei
- din care C + M	1,800,000.00 lei
2.Eșalonarea investiției (Inv./C + M), din care:	
-anul 1	1800000/1800000lei
3. Capacități:	
clasa tehnică	III
lungime stradă:	490.00 ml
lățime stradă:.....	6.80 ml
lățime trotuare.....	1.50 ml
suprafață totală carosabil	2,846 mp
suprafață trotuare	1,586 mp
4.Durata de realizare a investiției	3 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Mihai Bogdan Diaconu



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului  
de investiții: “Reabilitare sistem rutier Bd. Anul 1864”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul  
sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului  
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 din Legea nr.  
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007  
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. ”i”, precum și art. 45  
alin. 2 lit. ”e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1:** Se aprobă documentația tehnico-economică a  
obiectivului de investiții “Reabilitare sistem rutier Bd. Anul 1864” și  
indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care

face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor de execuție pentru obiectivul de investiții, prevăzut la Art. 1 se face din împrumut Raiffeissen, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

**Art. 3** Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 191 /24.05.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

"Reabilitare sistem rutier"

Bd.Anul 1864

1.Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	3,808,000.00 lei
- din care C + M	3,400,000.00 lei
2.Eșalonarea investiției (Inv./C + M), din care:	
-anul 1	3400000/3400000lei
3. Capacități:	
clasa tehnică	III
lungime stradă:	727.00 ml
lățime stradă:.....	7.00 ml
lățime trotuare.....	2-3 ml
suprafață totală carosabil	5,950 mp
suprafață trotuare	3,580 mp
4.Durata de realizare a investiției	3 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Aleea Valea Prahovei nr.1” Sector 6, pentru construire sală de sport, pe un teren în suprafață de cca. 3300 m.p., domeniul public al Municipiului București, administrat de Primăria Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Aleea Valea Prahovei nr.1”, Sector 6;

Văzând avizele obținute de la :

- Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 10899/3/24; 27/03/2007
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism

în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat HCGMB nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu HCGMB nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera i, combinat cu art. 45 (2) litera e din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1:** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Aleea Valea Prahovei nr. 1", Sectorul 6, pentru construire sală de sport, domeniul public al Municipiului București administrat de Primăria Sector 6, teren în suprafață de cca. 3300 m.p.

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

**Art. 3:** Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

Nr.: 192/24.05.2007

În temeiul art. 47 din Legea  
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Floricică

## SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar