



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 10 /2008**

**VOL. I**

## SUMAR

<b>VOL. I</b>	<b>Primăria Municipiului București</b>	<b>2</b>
	<b>Instituția Prefectului Municipiului București</b>	<b>3</b>
	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>9</b>
	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>131</b>
<b>VOL. II</b>	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2</b>	<b>242</b>
	<b>Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3</b>	<b>243</b>
	<b>Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4</b>	<b>296</b>
	<b>Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5</b>	<b>347</b>
	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>348</b>
	<b>Servicii publice descentralizate</b>	<b>437</b>

# PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

# INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

Adresă către Domnul Secretar General Tudor Toma de suspendare a Hotărârii nr. 257/29.05.2008.....	5
Adresă către Domnul Secretar General Tudor Toma de suspendare a Hotărârii nr. 281/29.05.2008.....	7

**MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CABINET PREFECT

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Domnului Tudor Toma, Secretarul General al Municipiului  
București

Prin prezenta vă informăm că Instituția Prefectului Municipiului București a înaintat Tribunalului București, Secția Contencios Administrativ-Fiscal, o cerere de chemare în judecată a Consiliului General al Municipiului București în vederea anulării hotărârii acestuia, nr. 257/29.05.2008.

Acțiunea a fost introdusă în temeiul art. 3, alin. (1), din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată, întrucât actul administrative a fost adoptat cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, iar Consiliul General al Municipiului București nu a dat curs solicitărilor noastre în exercitarea controlului de legalitate, procedură necontencioasă, transmise cu adresa nr. SM/18.184/P/19.08.2008.

Față de cele mai sus arătate, vă aducem la cunoștință că, în

conformitate cu art. 3, alin. (3), din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată, hotărârea Consiliului General al Municipiului București este suspendată de drept până la soluționarea clauzei.

Cu aleasă considerație,

PREFECT,

ION ȚINCU

**MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CABINET PREFECT

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Domnului Tudor Toma, Secretarul General al Municipiului  
București

Prin prezenta vă informăm că Instituția Prefectului Municipiului București a înaintat Tribunalului București, Secția Contencios Administrativ-Fiscal, o cerere de chemare în judecată a Consiliului General al Municipiului București în vederea anulării hotărârii acestuia, nr. 281/29.05.2008.

Acțiunea a fost introdusă în temeiul art. 3, alin. (1), din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată, întrucât actul administrativ a fost adoptat cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, iar Consiliul General al Municipiului București nu a dat curs solicitărilor noastre în exercitarea controlului de legalitate, procedură necontencioasă, transmise cu adresa nr. SM/18.614/P/21.08.2008.

Față de cele mai sus arătate, vă aducem la cunoștință că, în

conformitate cu art. 3, alin. (3), din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată, hotărârea Consiliului General al Municipiului București este suspendată de drept până la soluționarea clauzei.

Cu aleasă considerație,

PREFECT,

ION ȚINCU



# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 259 din 29.05.2008</b> privind modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la HCGMB nr. 178/2008 privind aprobarea Regulamentului-cadru, a Caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de taxi – proces verbal rectificarea anexă pe cd.....	12
<b>Hotărârea nr 312 din 29.10.2008</b> privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 (anexe pe cd).....	18
<b>Hotărârea nr 313 din 29.10.2008</b> privind validarea componentei Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr.132/2004.....	20
<b>Hotărârea nr 314 din 29.10.2008</b> privind aprobarea tarifelor pentru asistență tehnică la execuția lucrărilor în sistemul de alimentare centralizată cu energie termică, acordată de personalul RADET.....	23
<b>Hotărârea nr 315 din 29.10.2008</b> privind aprobarea prețurilor de producere a energiei termice în centrale termice de cvartal și centrala termică “Casa Presei Libere”, de transport și distribuție a energiei termice livrată populației și agenților economici prin puncte termice urbane, de transport pentru agenții economici cu puncte termice proprii, a prețurilor locale medii de facturare a energiei termice pentru agenții economici și a prețului de producere a apei de adaos dedurizată, de către RADET București, tariful către populație rămânând neschimbat(anexe pe cd).....	26
<b>Hotărârea nr 316 din 29.10.2008</b> privind abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 79/13.02.2008 privind participarea Municipiului București la Rețeaua URBACT II - Centre Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane concentrate în jurul unor Centre de Transport.....	30
<b>Hotărârea nr 317 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Taxei Municipale pentru Apă Uzată și aprobarea Actului Adițional la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București încheiat cu S.C. APA NOVA București S.A. (anexe pe cd).....	32
<b>Hotărârea nr 318 din 29.10.2008</b> privind aprobarea preluării de către Municipiul București a bunurilor concesionate aferente actualei Stații de Epurare a Apelor Uzate Glina, necesare modernizării și finalizării Stației de Epurare, inclusiv a terenului pe care se află aceste bunuri, precum și a drepturilor și obligațiilor aferente acestora, astfel cum sunt definite în Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat la data de 20 martie 2000 (anexe pe cd).....	37
<b>Hotărârea nr 319 din 29.10.2008</b> privind aprobarea proiectului social Centru de	

informare și consiliere pentru persoanele de etnie romă în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02 și susținerea funcționării acestui serviciu pe o perioadă de trei ani de la încheierea implementării proiectului.....	40
<b>Hotărârea nr 320 din 29.10.2008</b> privind aprobarea proiectului social Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02 și susținerea funcționării acestui serviciu pe o perioadă de trei ani de la încheierea implementării proiectului.....	43
<b>Hotărârea nr 321 din 29.10.2008</b> privind modificarea și completarea anexei la HCGMB nr. 145/01.06.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru investiția "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă", sectorul 1 și abrogarea HCGMB nr. 174/15.04.2008 și a HCGMB nr. 280/29.05.2008.....	46
<b>Hotărârea nr 322 din 29.10.2008</b> privind modificarea și completarea anexei nr. 8 a Hotărârii C.G. M.B. nr. 25/2006 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale".....	54
<b>Hotărârea nr 323 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal PUZ – str. Anghel Saligni – str. Mihai Vodă – str. Ion Brezoianu – str. Lipscani, sector 5, Monumentul Holocaustului(anexe pe cd).....	58
<b>Hotărârea nr 324 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Alexandrina nr. 13, sector 1(anexe pe cd).....	61
<b>Hotărârea nr 325 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Emanoil Porumbaru nr. 82 - sector 1(anexe pe cd).....	64
<b>Hotărârea nr 326 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal– Str. Iezeru nr. 9 A, sector 1(anexe pe cd).....	66
<b>Hotărârea nr 327 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Târnăveni nr. 18 - 20, sector(anexe pe cd).....	70
<b>Hotărârea nr 328 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Modificare PUZ – Șos. București – Târgoviște – Lac Străulești – Str. Redea, sector 1, Tarlăua A 26 - Parcelele 6, 7, 8, 9, 10, 11(anexe pe cd).....	73
<b>Hotărârea nr 329 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Alexandriei nr. 152, sector 5(anexe pe cd).....	76
<b>Hotărârea nr 330 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Drumul Muntele Găina nr. 54-56, sector 1(anexe pe cd).....	79
<b>Hotărârea nr 331 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – str. Spineni nr.2 – 4 ,sector 4(anexe pe cd).....	82
<b>Hotărârea nr 332 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Panduri – Str. Prof. Dr. Bagdasar, sector 5(anexe pe cd).....	85
<b>Hotărârea nr 333 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul	

Luptătorilor nr. 62-64, sector 1(anexe pe cd).....	88
<b>Hotărârea nr 334 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 391-393, sector 1(anexe pe cd).....	91
<b>Hotărârea nr 335 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal PUZ – Str. Ostașilor nr. 8 și 21 - 23, sector 1(anexe pe cd).....	94
<b>Hotărârea nr 336 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Școala Speciala nr. 9 – str. Trompetului nr. 34A , sector 5(anexe pe cd).....	97
<b>Hotărârea nr 337 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Țintașului nr. 5-7, sector 1(anexe pe cd).....	100
<b>Hotărârea nr 338 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Odăi nr. 260-264, sector 1(anexe pe cd).....	103
<b>Hotărârea nr 339 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. Someșul Rece nr. 79, sector 1(anexe pe cd).....	106
<b>Hotărârea nr 340 din 29.10.2008</b> privind desemnarea unuia dintre viceprimari ca membru în „Comisia locală București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor”.....	109
<b>Hotărârea nr 341 din 29.10.2008</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.86/2008, referitoare la înființarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI) în vederea realizării în comun a unor proiecte ce vizează dezvoltarea regiunii, finanțate din fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 332/2007 și a Hotărârii C.G.M.B nr. 3/2008, precum și modificarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 177/2008 privind desemnarea unor consilieri generali în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI).....	111
<b>Hotărârea nr 342 din 29.10.2008</b> privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare.....	115
<b>Hotărârea nr 343 din 29.10.2008</b> privind aprobarea componenței nominale a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.....	118
<b>Hotărârea nr 344 din 29.10.2008</b> privind participarea Municipiului București, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă OPEN CITIES în cadrul Programului Operațional URBACT II.....	122
<b>Hotărârea nr 345 din 29.10.2008</b> privind aprobarea Protocolului de colaborare între Ministerul Apărării și Primăria Sectorului 5(anexe pe cd) .....	124

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la HCGMB nr. 178/2008 privind aprobarea Regulamentului-cadru, a Caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de taxi

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) lit. e), f) și n), art. 13 și art. 14 din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 6, art. 17, art. 28 și art. 32 din Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere aprobate prin Ordinul Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 356/2007;

În temeiul art. 36 alin (2) lit. d), alin (6) lit. a) pct. 14 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B 178/2008 privind aprobarea Regulamentului-cadru, a Caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de taxi și va avea conținutul prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B 178/2008 privind aprobarea Regulamentului-cadru, a Caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de taxi și va avea conținutul prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 178/2008 rămân neschimbate.

**Art. 4.** Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 259/29.05.2008

## Proces-verbal

încheiat în ședința ordinară a Consiliului General  
al Municipiului București din data de  
29 septembrie 2008, orele 13,00

Ședința a avut loc în sala de consiliu de la etajul III din clădirea Primăriei Municipiului București, la care au participat 49 din cei 55 de consilieri generali.

La ședință au participat următorii: domnul Primar General Sorin Opreșcu, domnul Toma Tudor – Secretar General al Municipiului București, domnul Ion Țincu – Prefectul Municipiului București.

Au fost invitați să participe următorii: directorii aparatului propriu al Primăriei Municipiului București, directorii regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, presa și televiziunea.

La ședință au fost absenți următorii: Alexe Florin Alexandru, Boajă Minică, Florescu Dragoș, Grigorescu Robert, Nițu Robert Daniel, Mihăilescu Ion Bogdan.

Domnul Secretar General Tudor Toma

Am să dau citire unor note, în atenția Consiliului General al Municipiului București:

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, în anexa 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 259/2008 privind modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 178/2008 pentru aprobarea Regulamentului-cadru, a Caietului de sarcini și a contractului de atribuire în gestiune delegată pentru organizarea și executarea serviciului public de transport local în regim de taxi există o eroare materială; în cuprinsul art. 20 – Capitolul IX – Litigii a fost redactat din eroare art. 20 în loc de art. 19.

Textul corect al art. 20 este următorul: “Eventualele litigii care nu pot fi rezolvate conform prevederilor art. 19 se vor soluționa pe calea instanțelor judecătorești, potrivit legii”.

Având în vedere cele de mai sus se impune îndreptarea erorii materiale survenită în cadrul Hotărârii C.G.M.B. nr. 259/2008.

Prin prezenta vă aducem la cunoștință, că a fost formulată plângere prealabilă, de către domnul Ioniță Florian, împotriva Hotărârii C.G.M.B. nr. 263/2008.

Supun la vot proiectul de hotărâre privind trecerea terenului în suprafață de 5702 mp. din domeniul public al Municipiului București în domeniul public al statului cu datele de identificare prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Cine este pentru? 41 voturi, împotriva? 0 voturi, abțineri? 0 voturi.

Acest proiect a fost adoptat.



Declar ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului  
București din 29.09.2008, închisă.

Ședința s-a încheiat la orele 16,55.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,  
Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Tudor Toma

CONSILIERI

Întocmit

M. Perșunaru

M. Anghel

F. Cotrobaș

A. Preoteasa

Verificat

Șef Birou

Redactare Hotărâri C.G.M.B

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București  
pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), (4) lit. a) și art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 49/13.02.2008, cu modificările ulterioare se rectifică astfel:

mii lei

	Prevederi aprobate	Influențe	Prevederi rectificate
TOTAL BUGET GENERAL din care	4.909.882,01	-186.826,60	4.723.055,41
Bugetul local	3.301.826,10	66.301,40	3.368.127,50
Venituri proprii ale instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local	39.989,00	-3.126,00	36.863,00
Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.763,00	-232,00	1.531,00
Bugetul creditelor externe	1.429.085,00	-362.162,00	1.066.923,00
Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	137.218,91	0,00	137.218,91
Bugetul fondurilor nerambursabile	0,00	112.392,00	112.392,00

Influențele sunt detaliate în anexele 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre, în nivelul și structura bugetului pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

Nr. 312/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea componenței

Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București  
precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr.132/2004

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Juridic, Contencios, Legislație;

Văzând raportul Comisiei pentru relații neguvernamentale și alți parteneri sociali și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. d, alin. 6 lit. a pct. 7 și alin. 9 și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se validează componența Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București, o perioadă de 4 ani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pentru activitatea desfășurată în plen și în comisii, membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București au dreptul la o indemnizație lunară în cuantum de 30% din indemnizația de subprefect al municipiului București.

Plata indemnizațiilor este suportată din bugetul local al municipiului București.

**Art. 3.** Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 132/2004 se abrogă.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General Municipiului București și Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 313/29.10.2008

Membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică a Municipiului București

1. DI. CLĂBESCU EDUARD DORU, Subprefect al Municipiului București
2. DI.Cms.șef VASILE PETRE, Președinte al Consiliului Teritorial al Corpului Național al Polițiștilor
3. DI. Chestor Principal de Poliție Doctor MARIN GRIGORE TUTILESCU, Director General – Direcția Generală de Poliție a Municipiului București
4. DI. Col.(r) ION BOLBOACĂ, Director Serviciul Public Poliția Comunitară București
5. DI. NEAGU MIHAI, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
6. DI. PÂRVU COSMIN GABRIEL, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
7. Dna. COSMA ROXANA MARIA, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
8. DI. GEORGESCU BOGDAN CRISTIAN, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
9. DI. GIUGULA DORU MIHAI, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
10. DI. SCARLAT HORIA, Consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București
11. DI. g-ral (r) SUCEAVĂ ION, reprezentant al comunității
12. Dna. ADÎR VICTOR GABRIEL, reprezentant al comunității
- 13.Dna. ZAMFIR GEORGIANA, reprezentant al comunității

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea tarifelor pentru asistență tehnică la execuția lucrărilor în sistemul de alimentare centralizată cu energie termică, acordată de personalul RADET

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice – Direcția Utilități Publice;

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

În baza art. 43 alin. (8) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 14 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă tarifele pentru asigurarea asistenței tehnice la execuția lucrărilor în sistemul de alimentare centralizată cu energie termică din municipiul București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București și RADET vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 314/29.10.2008



Anexa la hotărârea CGMB nr.314/29.10.2008

Nr crt	Denumirea Serviciului	UM	Tarif solicitat (fără TVA)
1	Tarif pentru asigurarea asistenței tehnice la execuția lucrărilor în termoficare cu durata de execuție conform proiect de 1 lună (D 12h, CTC 8h, ISCIR 4h, A 1h, T 2h)	Lei/ lucrare	594
2	Tarif pentru asigurarea asistenței tehnice la execuția lucrărilor în termoficare cu durata de execuție conform proiect de 2 luni (D 16h, CTC 10h, ISCIR 4h, A 1h, T 2h)	Lei/ lucrare	726
3	Tarif pentru asigurarea asistenței tehnice la execuția lucrărilor în termoficare cu durata de execuție conform proiect de 3 luni (D 24h, CTC 12h, ISCIR 4h, A 1h, T 2h)	Lei/ lucrare	946

Pentru lucrări cu durate de execuție mai mari de 3 luni, se adaugă la tarif pentru fiecare lună, încă 220 lei.

Symbolurile din tabel au următoarea semnificație:

D – diriginte de șantier;

CTC – control tehnic de specialitate din cadrul secției;

ISCIR – activitatea pentru verificarea procedurilor ISCIR;

A – activitatea de administrare contract;

T – tehnician serviciul tehnic.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea prețurilor de producere a energiei termice în centrale termice de cvartal și centrala termică “Casa Presei Libere”, de transport și distribuție a energiei termice livrată populației și agenților economici prin puncte termice urbane, de transport pentru agenții economici cu puncte termice proprii, a prețurilor locale medii de facturare a energiei termice pentru agenții economici și a prețului de producere a apei de adaos dedurizată, de către RADET București, tariful către populație rămânând neschimbat

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

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza dispozițiilor art. 9 alin. (2) lit. d) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 8 alin. (2) lit. d) și art. 40 alin (8) din Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică precum și ale art. 3 alin. (1) din O.G. 36/2006, privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de avizele nr. 1432/06.05.2008, 3473/07.08.2008 și 4065/13.08.2008 emise de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC);

În temeiul art 36 alin. (2) lit. d), al art. 36 alin. (6) lit. a) pct 14 și al art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă prețurile locale pentru serviciul public de alimentare cu energie termică prin sistemul centralizat de încălzire a Municipiului București, după cum urmează :

- a) prețul pentru producerea și distribuția energiei termice la centralele de cvartal, la un nivel de 258,60 lei/Gcal (fără TVA), cu structura prezentată în Anexa 1;
- b) prețul pentru producerea energiei termice la centrala termică Casa Presei Libere la un nivel de 176,40 lei/Gcal (fără TVA), cu structura prezentată în Anexa 2;
- c) prețul de 5,52 lei/mc (fără TVA) pentru producerea apei de adaos din CT Casa Presei Libere, cu structura prezentată în Anexa 3;
- d) prețul pentru transportul și distribuția energiei termice pentru populație și agenți economici alimentați din PT urbane, la un nivel de 97,36 lei/Gcal(fără TVA), cu structura prezentată în Anexa 4;

e) prețului pentru transportul energiei termice pentru consumatorii cu P.T. proprii la un nivel de 53,20 lei/Gcal (fără TVA), cu structura prezentată în Anexa 5;

**Art. 2.** Se aprobă prețul local mediu de 235,48 lei/Gcal (fără TVA) pentru energia termică furnizată agenților economici alimentați prin puncte termice urbane și centrale termice de cvartal;

**Art. 3.** Se aprobă prețul local mediu de 188,98 lei/Gcal (fără TVA) pentru energia termică furnizată agenților economici alimentați din rețeaua de agent primar (rețeaua de transport) a sistemului centralizat de încălzire;

**Art. 4.** Cheltuielile pe fiecare element de cost fix din structura tarifelor aprobate vor putea fi depășite numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al RADET;

**Art. 5.** Prețul local de facturare la populație rămâne la valoarea de 119 lei/Gcal (incl. TVA), așa cum s-a stabilit prin Hotărârea C.G.M.B. nr.284/12.10.2007

**Art. 6.** Anexele 1 – 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 7.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și RADET București, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 315/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 79/13.02.2008  
privind participarea Municipiului București la Rețeaua URBACT II -  
Centre Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane  
concentrate în jurul unor Centre de Transport

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București;

Ținând cont de Raportul Direcției Integrare Europeană;  
Văzând rapoartele Comisiei pentru relația cu Uniunea Europeană,  
al Comisiei de relații internaționale, cooperare și asociere cu alte  
autorități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din  
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art.36, alin. (2) lit. e), alin. (7) lit. a), art. 45, alin.  
(2), lit. d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 79/13.02.2008  
privind participarea Municipiului București la Rețeaua URBACT II -  
Centre Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane  
concentrate în jurul unor Centre de Transport.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 316/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Taxei Municipale pentru Apă Uzată și aprobarea Actului Adițional la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București încheiat cu S.C. APA NOVA București S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Protecția Mediului și Educație Eco – Civică - Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA „Reabilitarea Stației de epurare a apelor uzate a Municipiului București”;

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

În baza:

- prevederilor Memorandumului de Finanțare, semnat între Comisia Europeană și Guvernul României, referitor la asigurarea co-finanțării Măsurii ISPA nr. 2004/RO/16/P/PE/003, în special art. 8.4 alin. (b) „Condiționalități”;
- prevederilor Anexei D – „Obligațiile Primăriei” din Legea nr. 470 din 12 decembrie 2006 pentru aprobarea Contractului de finanțare dintre România, Banca Europeană de Investiții și Primăria



Municipiului București pentru Proiectul privind Stația pentru tratarea apelor uzate București - Glina, Faza A, semnat la București la 29 mai 2006;

- prevederilor Contractului de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat în data de 20 martie 2000, în special clauzele 12.6, 52.11 și prevederile Părții a III-a a Caietului de Sarcini al Concesiunii cu privire la calitatea apei efluentului (la evacuarea din stația de epurare ape uzate);

- prevederilor art. 24 și art. 36 alin. (1) din Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor Legii nr. 590/2003 privind tratatele;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45 alin. (3) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă instituirea unei taxe speciale, denumită „Taxa Municipală pentru Apă Uzată” destinată pentru acoperirea serviciului datoriei împrumuturilor contractate de către Municipiul

București cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare și cu Ministerul Economiei și Finanțelor (prin intermediul unui împrumut acordat de Banca Europeană de Investiții) pentru cofinanțarea Măsurii ISPA nr. 2004/RO/16/P/PE/ 003, respectiv dobânzi/taxe/comisioane/etc. și rambursarea împrumuturilor, inclusiv comisioanele băncii la care se va deschide contul special pentru colectarea taxei.

**Art. 2.** Se aprobă cuantumul Taxei Municipale pentru Apa Uzată pentru anul 2008, în sumă de 0,10 RON calculată conform anexei nr. 1.

**Art. 3.** Taxa Municipală pentru Apă Uzată se va calcula și va fi actualizată anual, conform formulei de calcul prezentată în anexa nr. 2.

**Art. 4.** Taxa Municipală pentru Apă Uzată va intra în vigoare în termen de 60 (șaizeci) de zile de la data adoptării prezentei hotărâri și va fi aplicabilă pe durata desfășurării contractului de credit cu Banca Europeană de Investiții și BERD.

**Art. 5.** Taxa Municipală pentru Apă Uzată va fi percepută persoanelor fizice și juridice care beneficiază de serviciile de

canalizare furnizate de S.C. Apa Nova București S.A. și va fi colectată de către aceasta în numele și pentru Municipiul București.

**Art. 6.** Taxa Municipală pentru Apă Uzată este stabilită ca taxă volumetrică și va fi aplicată la volumul total de apă uzată facturat de S.C. Apa Nova București S.A.

**Art. 7.** Taxa Municipală pentru Apă Uzată trebuie plătită la data scadentă pentru plata facturilor emise de S.C. Apa Nova București S.A., aceasta având dreptul să întrerupă furnizarea serviciilor în caz de neplată a facturilor care cuprind Taxa Municipală pentru Apă Uzată.

**Art. 8.** Se aprobă Actul Adițional la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii publice de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat la data de 20 martie 2000, prezentat în anexa nr. 3.

**Art. 9.** Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze Actul Adițional prevăzut la art. 8 din prezenta hotărâre.

**Art. 10.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 11.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și S.C. Apa Nova București S.A. vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 317/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea preluării de către Municipiul București a bunurilor concesionate aferente actualei Stații de Epurare a Apelor Uzate Glina, necesare modernizării și finalizării Stației de Epurare, inclusiv a terenului pe care se află aceste bunuri, precum și a drepturilor și obligațiilor aferente acestora, astfel cum sunt definite în Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat la data de 20 martie 2000

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică - Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA „Reabilitarea Stației de epurare a apelor uzate a Municipiului București”;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice, al Comisiei de ecologie și protecția mediului, al Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza:

- prevederilor Memorandumului de Finanțare, semnat între Comisia Europeană și Guvernul României, referitor la asigurarea co-finanțării Măsurii ISPA nr. 2004/ RO/16 /P / PE/ 003;

- prevederilor Contractului de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București încheiat cu SC Apa Nova București SA, semnat la data de 20 martie 2000, în special clauzele 29.8, 52.11;
- prevederilor art. 24 și art. 36 alin. (1) din Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Legii nr. 590/2003 privind tratatele;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45 alin. (3), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă preluarea de către Municipiul București a bunurilor concesionate aferente actualei Stații de Epurare a Apelor Uzate Glina, necesare modernizării și finalizării Stației de Epurare, inclusiv a terenului pe care se află aceste bunuri, precum și a drepturilor și obligațiilor aferente acestora, astfel cum sunt definite în Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat la data de 20 martie 2000. Bunurile care urmează a fi preluate de către Municipiul București sunt cuprinse în Anexa 2 la Contractul de Concesiune, și anume Mijloace Fixe – Patrimoniu Public – Glina, precum și în tabelul cu Mijloace Fixe intrate în 1999, după întocmirea Anexei 2, fiind prevăzute în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Lista Bunurilor Publice Concesionate, aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/1999 se modifică corespunzător prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și S.C. Apa Nova București S.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 318/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului social Centru de informare și consiliere pentru persoanele de etnie romă în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02 și susținerea funcționării acestui serviciu pe o perioadă de trei ani de la încheierea implementării proiectului

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Învățământ;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, a Hotărârii Guvernului nr. 1826/2005 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale, a prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 20/2007 privind aprobarea Planului local de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor 2007-2008 la nivelul municipiului București precum și art. 34 al Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2 și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă proiectul social Centru de informare și consiliere pentru persoanele de etnie romă în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02 implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

**Art. 2.** În perioada de implementare a proiectului, Consiliul General al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București va asigura finanțarea parțială a acestuia, cu o contribuție de 57.90% din valoarea totală a proiectului, diferența urmând a fi suportată în cadrul finanțării nerambursabile din partea Uniunii Europene.

**Art. 3.** Pentru funcționarea ulterioară a acestui serviciu, se aprobă alocarea de fonduri în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București pentru următorii 3 ani după încheierea finanțării nerambursabile, conform bugetului alocat acestui proiect.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 319/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului social

Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist

în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02

și susținerea funcționării acestui serviciu pe o perioadă de trei ani

de la încheierea implementării proiectului

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Învățământ;

Văzând raportul Comisiei de sănătate și protecție socială, al Comisiei economice, buget, finanțe, al Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale, a Hotărârii de Guvern nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013, precum și art. 34 al Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2 și art. 45 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă proiectul social Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist în cadrul Programului PHARE RO-2006/18-147.04.02 implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

**Art. 2.** În perioada de implementare a proiectului, Consiliul General al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București va asigura finanțarea parțială a acestuia, cu o contribuție de 49,83% din valoarea totală a proiectului, diferența urmând a fi suportată în cadrul finanțării nerambursabile din partea Uniunii Europene.

**Art. 3.** Pentru funcționarea ulterioară a acestui serviciu, se aprobă alocarea de fonduri în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București pentru următorii 3 ani după încheierea finanțării nerambursabile, conform bugetului alocat acestui proiect.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 320/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexei la HCGMB nr. 145/01.06.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru investiția "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă", sectorul 1" și abrogarea HCGMB nr. 174/15.04.2008 și a HCGMB nr. 280/29.05.2008

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice – Direcția Utilități Publice

Văzând rapoartele Comisiei de Utilități Publice și al Comisiei Economice, Buget, Finanțe precum și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 10 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 241/2006, privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), art. 36 alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște:

**Art. 1.** Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 145/01.06.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru investiția "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă", sectorul 1", se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea cartierului de locuințe aflat pe raza administrativ teritorială a sectorului 1, se va realiza din bugetul local al sectorului 1.

**Art. 3.** Străzile din cartierul de locuințe "Henri Coandă" se transmit în administrarea Consiliului Local al sectorului 1.

**Art. 4.** Celelalte prevederi ale HCGMB nr. 145 / 01.06.2006 rămân neschimbate.

**Art. 5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 174/15.04.2008 și nr. 280/29.05.2008.

**Art. 6.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 321/29.10.2008



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

privind modificarea și completarea anexei la HCGMB nr. 145/01.06.2006 privind indicatorii tehnico – economici pentru obiectivul “Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe “Henri Coandă”, sectorul 1” și abrogarea HCGMB nr. 174/15.04.2008 și a HCGMB nr. 280/29.08.2008

1 Euro = 3,7276 lei (01.04.2008)

*Capacități:*

Alimentare cu apă

Lungime rețea:

a) artere de apă, fontă ductilă, L = 6.460 ml

b) conducte, PEUD, L = 20.328 ml

c) branșamente, PEID, L = 12.667 ml

*Canalizare:*

Sistem de canalizare pluvial:

Rețea de canalizare pluvială, PVC, PAFSIN, L = 15.323 ml

Cămine de vizitare, buc. = 411

Cămine rupere de pantă, buc. = 5

Bazin de retenție și curățire, buc. = 1

Canal evacuare ape fluviale, PAFSIN, L = 895 ml

Cămine de vizitare/intersecție, buc. = 15

Sistem de canalizare menajer:

Rețea de canalizare menajeră, PVC, PAFSIN, L = 17.247 ml

Cămine de vizitare/intersecție, buc. = 450

Cămine rupere de pantă, buc. = 10

Racorduri, buc. = 1226

Canal colector Dn 120 cm, furaj orizontal, L = 2323 ml

Cameră de lansare, buc. = 20

Cameră de vizitare/intersecție, buc. = 14

Cameră rupere de pantă, buc. = 6

Sistem de canalizare unitar:

Rețea de canalizare unitară, PVC, PAFSIN, L = 1.524 ml

Cămine de canalizare/intersecție, buc. = 42

Racorduri, buc. = 75

Guri de scurgere, buc. = 69

Stație de pompare cu bazin de retenție, buc. = 1

*Drumuri:*

Drumuri Zonele 1+2:

Carosabil, S = 82.800 mp

Alei pietonale, S = 17.500 mp

Stații RATB, S = 380 mp

Parcaje, S = 8.500 mp

Trotuare, S = 58.300.123 mp

Drumuri Zonele 3+4:

Carosabil, S = 83.400 mp

Alei pietonale, S = 17.800 mp

Stații RATB, S = 550 mp

Parcaje, S = 6.500mp

Trotuare, S = 64.800 mp

TOTAL INVESTIȚIE( INCLUSIV tva):

285.126.000 lei/76.490.503 Euro

219.297.000 lei/58.830.615 Euro

Eșalonarea investiției:

- Anul I	190.084.000 Lei/50.993.669 Euro
Din care C+M	146.198.000 Lei/39.220.410 Euro

- Anul II	95.042.000 Lei/25.496.834 Euro
Din care C+M	73.099.000 Lei/19.610.205 Euro

- Durata de realizare a investiției - 18 luni

## OPINIE MOTIVATĂ

Eu Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 321/2008 privind modificarea și completarea anexei la HCGMB nr. 145/01.06.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru investiția “ Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe „Henri Coandă” sectorul 1 și abrogarea HCGMB nr. 174/2008 și a HCGMB nr. 280/2008, pentru următoarele motive:

În urma amendamentelor aprobate în ședința din data de 29.10.2008, prevederile cuprinse în textul normativ al hotărârii nu sunt incluse în anexa elaborată de către Direcția Utilități Publice, fapt ce contravine prevederilor art. 55 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Prin adresa nr. 3823/6.11.2008 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB a solicitat Direcției Utilități Publice să opereze modificările survenite ca urmare a acestor amendamente. Direcția Utilități Publice a comunicat prin adresa nr. 4728/11.11.2008, că ”lucrările respective nu se pot delimita din punct de vedere tehnic în raport cu limita administrativă a celor două orașe” iar proiectanții nu au pus la dispoziția direcției în timp util modificările solicitate.

Nu sunt respectate prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, întrucât prin aprobarea amendamentelor cuprinse în art. 2 și art. 3 se modifică textul de bază al hotărârii, or proiectul de hotărâre viza doar modificarea și completarea anexei, așa cum prevede și titlul.

Secretar General al Municipiului București

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexei nr. 8 a Hotărârii C.G.

M.B. nr. 25/2006 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții “Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice – Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

Văzând rapoartele Comisiei economice, buget, finanțe și al Comisiei de transporturi și infrastructură urbană, precum și avizul Comisiei juridice și de disciplină;

În conformitate cu Cap. III, secțiunea 3, art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Anexa nr. 8 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 25/01.02.2006 privind aprobarea documentației tehnico - economice a obiectivului

de investiții „, Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale" se modifică și se completează conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 25/2006 cu modificările ulterioare, rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 322/29.10.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

ai proiectului “Modernizarea unor artere de penetrație, stăpungeri, și pasaje rutiere și pietonale”

Supralărgire Gh. Ionescu – Sisești – Ion Ionescu de la Brad

1. Valoarea totală ( incluiiv TVA)	80.648.223 Euro – 292.930.476 Lei
Din care	
Lucrări de construcții montaj	38.548.187 Euro – 140.014.725 Lei
în prețuri (curs valutar 3,6322 Lei/Euro)	
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	57.613.070 Euro – 209.262.193 Lei
Din care C+M	20.000.000 Euro – 72.664.000 Lei
- Anul II	23.035.153 Euro – 83.668.282 Lei
Din care C+M	18.548.187 Euro – 67.370.725 Lei
3. Capacități	
- Lungime totală traseu proiect 49000 m,din care	
Șos. Gh. Ionescu Sisești	



- Lungime	- 3330 m
- Lățime parte carosabilă	- 14 m
- Lățime trotuar	- 5 m
- Exproprieri:	
- Terenuri	- 19.675 m
- Suprafețe construite	- 517 m
- Împrejmuiri	- 1430,04 ml
- canal deversor:	
- lungime cameră admisie	- 23,08 m
- lățime cameră admisie	- 6,80 m
Str. Ion Ionescu de la Brad	
- Lungime str. Ion Ionescu de la Brad	- 1570 m
- Lățime parte carosabilă	- 14 m
- Lățime trotuar	- 5 m
- Durată de realizare a investiției	- 32 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal PUZ – str. Anghel Saligni – str. Mihai Vodă – str. Ion Brezoianu – str. Lipscani, sector 5, Monumentul Holocaustului

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : aviz de urbanism nr. 42/ 1/ 1/ 10.10.2007
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2288/ 243/ 03.06.2008;
- Comisia de coordonare a P.M.: aviz nr. 727931/ 08.05.2008;
- Comisia tehnică de circulație: aviz nr. 2553/ 13.02.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 67/ 2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor – D.C.C.P.C.N. a Municipiului București: aviz nr. 1216/ Z/ 04.12.2006;

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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c, art. 36 alin. 5 lit. c și art. 45 alin. 2 lit. e din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t â r â ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Anghel Saligni – Str. Mihai Vodă – Str. Ion Brezoianu, Str. Lipsani, sector 5 - Monumentul Holocaustului - pentru o suprafață de teren studiată S = 2894mp. domeniu public al Municipiului București.

Condiții de construire aprobate

Funcțiune avizată: monument artistic

Indicatori urbanistici avizați: Incintă cu 5 construcții cu caracter de monument artistic

POTmax = 30%; CUT.amenajări = 1,3; CUT.construcții = 0,3; Hmax coloană = 20,0m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr.323/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal –  
Str. Alexandrina nr. 13, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 3/1/17/30.01.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 134/2008;
- Agenția regională pentru protecția mediului București – aviz nr. 1286/131/28.03.2008;
- Comisia de coordonare a PMB- aviz nr. 718130/24.03.2008;
- Comisia de circulație – aviz nr. 5363/20.03.2008;
- Aviz DCCPCN - MB nr. 492/Z/5.05.2008.

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, cu modificările și completările ulterioare;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Alexandrina nr. 13, sector 1 pentru o suprafață studiată  $S = 509$  mp proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – subzona L2b - locuințe mici situate în zona protejată

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax, CUTmax – se vor păstra indicatorii existenți în parcelare;  $R_{maxh} = P + 2E$ .

Condiții de construire aprobate: locuințe colective  
 $POT_{max} = 60 \%$ ,  $CUT_{max} = 3$ ,  $R_{maxh} = 2S + P + 4E$ ,  $H_{max} = 18$  m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 324/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Emanoil  
Porumbaru nr. 82 – 84, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 51/1/22/12.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 55/2008;
- Agenția regională pentru protecția mediului București – aviz nr. 1363/141/18.04.2008;
- Comisia de coordonare a PMB- aviz nr. 713430/17.03.2008;
- Comisia de circulație – aviz nr. 5488/19.03.2008;
- Aviz DCCPCN - MB nr. 278/Z/19.03.2008.

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, cu modificările și completările ulterioare;



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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t â r â ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Emanoil Porumbaru nr. 82 - 84, sector 1, pentru o suprafață studiată de  $S = 836,72$  mp proprietate persoană fizică;

2. Încadrare în PUZ – Str. E. PORUMBARU nr. 82 - 84 - 86 – aprobat cu HCGMB nr. 162/2006;  $POT_{max} = 65\%$ ,  $CUT_{max} = 3$ ,  $H_{max} = 21m$ ,  $R_{maxh} = S + P + 4 - 5E$ .

3. Condiții de construire aprobate: locuințe;

$POT_{max} = 65 \%$ ,  $CUT_{max} = 3,7$ ,  $R_{maxh} = S + D + P + 4 - 5E$ ,  $H_{max} = 22,5$  m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 325/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal–

Str. Iezeru nr. 9 A, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 43/1/29/17.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 12/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 690/65/14.04.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 687055/2008;
- Comisia de Tehnică de Circulație – aviz nr. 13193/06.09.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română – aviz nr. 623/39/31.01.2008.

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Iezeru nr. 9 A, sector 1, pentru o suprafață studiată de  $S = \text{cca. } 1,2 \text{ ha}$  din care suprafața terenului care a generat documentația  $S = 700 \text{ mp}$  - proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – subzona L1e – locuințe individuale pe loturi subdimensionate –  $POT_{\max} = 60\%$ ,  $CUT_{\max} = 1,2$ ,  $R_{\max h} = P + 1E$

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe;  $POT_{\max} = 70\%$ ,  $CUT_{\max} = 3$ ,  $R_{\max h} = S + P + 3 - 4E$

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 326/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Târnăveni  
nr. 18 - 20, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 10/1/20/26.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 120/2008;
- Agenția regională pentru protecția mediului București – aviz nr. 2189/226/05.06.2008;
- Comisia de coordonare a PMB - aviz nr. 687055/2008;
- Comisia de circulație – aviz nr. 7384/05.05.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română aviz nr. 10789/811/26.05.2008.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- PUG – Municipiul București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Târnăveni nr. 18 - 20, sector 1, pentru o suprafață studiată  $S = 581$  mp, proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – terenul care a generat documentația se încadrează în subzona L2a – locuințe individuale și colective mici.

Indicatori urbanistici reglementați:  $POT_{max} = 45\%$ ,  $CUT_{max} = 1,3$ ,  $P - P + 2E$ .

Condiții de construire aprobate: funcțiuni de birouri, locuințe  $POT_{max} = 65\%$ ,  $CUT_{max} = 2,4$ ,  $R_{maxh} = P + 3E - 4E$ .

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 327/29.10.2008



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-  
Modificare PUZ – Șos. București – Târgoviște – Lac Străulești –  
Str. Redea, sector 1, Tarlaua A 26 - Parcelele 6, 7, 8, 9, 10, 11

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 9/1/22/19.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 95/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 2259/242/06.06.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 735156/18/23.05.2008;
- Comisia de Tehnică de Circulație – aviz nr. 7756/21.05.2008.

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Modificare PUZ – Șos. București – Târgoviște – Lac Străulești – Str. Redea, sector 1 (tarlăua A 26 – parcelele 6, 7, 8, 9, 10, 11), pentru o suprafață studiată de S = cca. 4 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S = 21523,35 mp - proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUZ - Șos. București – Târgoviște – Lac Străulești – Str. Redea – aprobat cu Hotărârea Consiliului Local sector 1 nr. 317/2003: POTmax = 50%; CUTmax = 2;

Încadrare în PUG – subzona L1c – locuințe individuale și colective mici cu max P+2E- POTmax = 45%; CUTmax = 1,3; subzona mixta M3 – POTmax = 60%, CUTmax = 2,5.

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe, birouri, comerț, servicii.

POTmax = 48%, CUTmax = 2,8, Hmax = 15 - 28 m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 328/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. Alexandriei nr. 152, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 46/1/2/07.11.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Locuintei : aviz nr. 35/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 336/39/2008;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 702671/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 677273/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Alexandriei nr. 152, sector 5 - pentru o suprafață de teren  $S= 484,19$  mp teren proprietate de stat.

Conform PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona G1 – zonă destinată construcțiilor și amenajărilor pentru gospodărie comunală.

Indicatori urbanistici : POTmax =50%; CUTmax =1,8.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori Urbanistici : POTmax =62%, CUTmax =1,75;RmaxH =birouri – P+5E - P+7E; =mall – P+2E-3E =centru comercial – parter înalt Hmax – 15 m.

Funcțiuni : birouri, centru comercial, mall

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 329/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Str. Drumul Muntele Găina nr. 54-56, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele obținute de la :

- Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului CTUAT - DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 33/1/36/15.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : aviz nr. 210/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 382/43/2008;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 702100/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 659347/13884/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea

Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art.1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal -Str. Drumul Muntele Găina nr. 54-56, sector 1- pentru o suprafață de teren  $S=4968,81$  mp din care  $S=999,95$  mp teren care a generat PUZ, proprietate persoană fizică.

- Conform PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1C – zonă destinată locuințelor individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri .

Indicatori urbanistici POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E.

Condiții de construire aprobate :



Indicatori urbanistici: POTmax = 45%; CUTmax = 1,3;  
Rmaxh = S+P+2E+M.

Funcțiuni : locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 330/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – str. Spineni nr.2 – 4 ,  
sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 7/1/19/27.02.2008
- Ministerul Dezvoltării , Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 70/2008
- Agenția regională pentru protecția mediului București – aviz nr. 1480/155/15.04.2008
- Comisia de coordonare a PMB- aviz nr. 720447/13/11.04.2008
- Comisia de circulație – aviz nr. 5640/18.03.2008

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, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c, art. 36 alin. 5 lit. c și art. 45 alin. 2 lit. e din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Spineni nr. 2-4, sector 4 , pentru o suprafață studiată  $S = \text{cca.}5000 \text{ mp}$  din care terenul care a generat documentația  $S=1460 \text{ mp}$  - proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUG – terenul se încadrează în subzona mixtă CA2 – subzona centrală cu funcțiuni complexe :  $\text{POTmax}=70\%$  ,  $\text{CUTmax} = 3$ .

Condiții de construire aprobate : birouri, locuințe, servicii , dotări aferente . $\text{POTmax}=55\%$ ,  $\text{CUTmax}= 4,3$ ,  $\text{Rmaxh} = 3\text{S}+\text{P}+2+\text{T}- 4-6-7 \text{ E}$ .

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 331/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Șos. Panduri – Str. Prof. Dr. Bagdasar, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Văzând avizele emise de :

- Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului CTUAT - DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 1/2/14/09.01.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : aviz nr. 145/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3158/226/2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural National a Municipiului București: aviz nr. 1574/ZP/08.07.2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: aviz nr. 615322/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 607322/4754/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
  - PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. 5 lit. c și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Panduri – Str. Prof. Dr. Bagdasar, sector 5 - pentru o suprafață de teren studiată S=54144,00 mp teren proprietate privată a statului.

Conform PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează Zona CB2 - servicii publice dispersate în zona protejată.

Indicatori urbanistici: POTmax=30%; CUTmax=2.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici : POTmax=30%; CUTmax=2;  
Rmaxh=P+4E; P+4E – 2Eretrase.

Funcțiune – activități de învățământ.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 332/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

B-dul Luptătorilor nr. 62-64, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 42/1//24/10.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : aviz nr. 264/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 6091/497/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: aviz nr. 694416/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 16476/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea



Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - B-dul Luptătorilor nr. 62-64, sector 1- pentru o suprafață de teren  $S=320,00$  mp teren proprietate persoane fizice.

Conform PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L2a – zonă destinată locuințelor individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri realizate pe baza unor lotizări anterioare.

Indicatori urbanistici: POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici: POTmax =60%, CUTmax =3;  
Rmaxh=P+4E.

Funcțiuni: locuire

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 333/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 391-393, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Văzând avizele emise de :

- Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului CTUAT - DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 1/1/32/16.01.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : aviz nr. 32/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 839/79/2008;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 643478/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 2249/2008;

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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c, art. 36 alin. 5 lit. c și art. 45 alin. 2 lit. e din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal -Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 391-393 sector 1- pentru o suprafață de teren  $S=5001,34$  mp teren proprietate persoane fizice.

Conform documentației de urbanism PUZ – Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 445-449, sector 1 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 156/14.07.2005, amplasamentul se încadrează parțial în Zona L1c-L3a – zonă destinată locuințelor și funcțiunilor complementare și parțial în Zona V4 – spații verzi pentru protecția cursurilor de apă.

Indicatori urbanistici : L1c : POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E+M, L3a : POTmax =30%; CUTmax =1,6; Rmaxh-P+4E – P+5E.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici:

U.T.R.1 : POTmax =50%; CUTmax =3,3; Rmaxh=2S+P+5E-6E;

U.T.R.2 : POTmax =50%; CUTmax =2,2; Rmaxh=S+P+2E-3E.

ZONA V4 – 50 m zona non-aedificandi - spații verzi pentru protecția cursurilor de apă.

FUNȚIUNI : locuire și funcțiuni complementare locuirii .

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu da dreptul la construire.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 334/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
PUZ – Str. Ostașilor nr. 8 și 21 - 23, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Văzând avizele emise de:

- Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului CTUAT - DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 3 /1 /16 / 30.01.2008;
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național - București: aviz nr.303/ Z/ 26.03.2008.
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 58/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1219/ 123/ 05.05.2008;
- Comisia de Coordonare Lucrări Edilitare a PMB: aviz nr. 705130/ 18.02.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 3174/ 07.02.2008;

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, cu modificările și completările ulterioare ;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. c, art. 36 alin. 5 lit. c și art. 45 alin. 2 lit. e din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București:

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art.1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Ostașilor nr. 8 și 21 - 23, sector 1, pentru o suprafață studiată de 5 ha. din care parcelele care au generat PUZ ST (Ostașilor nr. 8) = 783,37 mp. și ST (Ostașilor nr. 21 - 23) = 923,0 mp. proprietăți private ale beneficiarilor.

Conform PUG – ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona centrală protejată CP1. Conform PUZ – Zone protejate și Regulamentului Local de Urbanism aferent aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 297/2000 zona studiată se află în Zona protejată 43 - zona Cobălcescu, subzona CP1b, CP1c.

Indicatorii urbanistici reglementați: în insule cu locuințe izolate / cuplate POT max: 40% / 50%; CUT max: 2; H max: 13 m, min: 10 m.

Condiții de construire aprobate: locuințe S+P+4E + E5 și E6 retrase succesiv. POT max = 60%; CUT max = 4.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr.335/29.10.2008



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Școala Specială nr. 9 – str. Trompetului nr. 34A, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB:aviz de urbanism nr. 22/6/15.09.2006;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuintei : aviz nr. 139/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 5444/2007;
- Comisia de coordonare a PMB:aviz nr. 734653/23.05.2008;
- Comisia tehnică de circulație : aviz nr. 5340/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată,
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin.(2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal "Școala Speciala nr. 9 – str. Trompetului nr. 3 A, sector 5"- pentru o suprafață de teren  $S=2810,00$  mp – teren aparținând domeniului public al P.M.B.

Conform PUG București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1a – zonă destinată locuințelor individuale și colective mici cu un regim de construire de maxim P+2 niveluri.

Indicatori urbanistici:

POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori ubanistici: POTmax =60%, CUTmax =1,0;  
Hmaxcornisa=9,00 m .

Funcțiuni : școală.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr.336/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Țintașului nr. 5-7, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 1/1/40/16.01.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : aviz nr. 54/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1577/172/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: aviz nr. 703010/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 703005/3461/2008;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal "STR. Țintașului nr. 5-7, sector 1"- pentru o suprafață de teren  $S=416,00$  mp teren proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, cu modificările și completările ulterioare, amplasamentul se încadrează în Zona L1a – zonă destinată locuințelor individuale.

Indicatori urbanistici: POT max =45%; CUT max =1,3;  
Rmaxh-P+2E.

Condiții de construire aprobate

Indicatori Urbanistici: POTmax=60%, CUTmax=2,5; Rmaxh=  
S+P+4E

Funcțiuni: locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 337/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. Odăi nr. 260-264, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 15/1/4/18.04.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 74/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 5503/456/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: aviz nr. 720401/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație : aviz nr. 2395/2008;
- Serviciul Român de Informații : aviz nr. 85393/2008;
- Ministerul Apărării : aviz nr. D/10568/2008;
- Ministerul Internelor și Reformei Administrative :aviz nr. 541844/2008

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- PUG-ului – Municipiului București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal "Șos. Odăi nr. 260-264, Sector 1"- pentru o suprafață de teren S=9250,00 mp teren proprietate persoane juridice.

Conform PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, cu modificările și completările ulterioare, amplasamentul se încadrează în Zona S1 – zonă cu destinație specială având caracter urban.

Indicatori urbanistici: POT max =50%; CUT max =18.

Condiții de construire aprobate:



Indicatori Urbanistici: POTmax=40%, CUTmax=2,1; Rmaxh=S+P+5E+M .

Funcțiuni : locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 338/29.10.2008/

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
str. Someșul Rece nr. 79, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 42/1/18/10.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 18/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz nr. 7845/617/2008;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 419/46/2008;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 686995/2008;
- Comisia de circulație: aviz nr. 683183/17556/2007;

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, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal " Str. Someșul Rece nr. 79, sector 1"- pentru o suprafață de teren S-560,32 mp proprietate persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1d – locuințe individuale caracterizate de următorii indicatori urbanistici: POTmax=20%; CUTmax=0,7; Rmah=P+2.

Condiții de construire aprobate

Indicatori urbanistici: POTmax=70%; CUTmax=3,5; Rmaxh=S+P+4E .

Funcțiuni – locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr.339/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind desemnarea unuia dintre viceprimari ca membru în  
„Comisia locală București pentru stabilirea dreptului de proprietate  
privată asupra terenurilor”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Juridic, Contencios și Legislație;

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

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. (1) lit. b) din  
Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea  
Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și  
funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate  
privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a  
titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a  
proprietarilor cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. (1) și  
alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic.** Se desemnează ca membru în „Comisia locală București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor” domnul viceprimar Robert Constantin Ionescu.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 340/29.10.2008

## **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului General  
al Municipiului București nr.86/2008, referitoare la înființarea  
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI)  
în vederea realizării în comun a unor proiecte ce vizează  
dezvoltarea regiunii, finanțate din fonduri structurale  
și de coeziune ale Uniunii Europene și abrogarea Hotărârii  
C.G.M.B. nr. 332/2007 și a Hotărârii C.G.M.B nr. 3/2008,  
precum și modificarea Hotărârii Consiliului General  
al Municipiului București nr. 177/2008 privind desemnarea  
unor consilieri generali în Adunarea Generală  
a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară  
București – Ilfov (ADIBI)

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

Văzând raportul Comisiei pentru relații internaționale,  
cooperare și asociere cu alte autorități publice și avizul Comisiei  
juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 13 alin. (1), art. 36 alin. (2) lit. b),  
e), alin. (4) lit. e), f), alin. (7) lit. a), c) și art. 45 alin. (2) lit. d) și alin.  
(5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. I.** Art. 9 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 86/2008 se modifică și va avea următorul cuprins: „Se desemnează ca reprezentanți ai Municipiului București în Consiliul de Administrație al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI), Primarul General dl. prof. dr. Sorin Mircea Oprescu, împreună cu doi membri desemnați de acesta din aparatul propriu de specialitate”.

**Art. II.** Art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 177/2008 se modifică și va avea următorul cuprins: „Se aprobă modificarea listei reprezentanților Municipiului București în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI) conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre”.

**Art. III.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 86/2008 și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 177/2008 rămân neschimbate.

**Art. IV.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 341/29.10.2008

Lista reprezentanților Municipiului București în Adunarea Generală  
a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov

1. Sorin Mircea Oprescu	Primar General
2. Răzvan Murgeanu	Viceprimar
3. Robert Ionescu	Viceprimar
4. Ioan Grigore Popa	Consilier General
5. Georgescu Bogdan Cristian	Consilier General
6. Meran Ștefan Dan	Consilier General
7. Iovici Victor Teodor	Consilier General
8. Fuciu Daniel	Consilier General

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Administrare Patrimoniu și Direcției de Investiții din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 114/1996, privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 20/1994, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 17, și art. 45, alin. (1) și alin. (5) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare, având componența nominală prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Comisia prevăzută la art. 1 și Administrația Fondului Imobiliar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 342/29.10.2008

Membri în comisia de repartizare a locuințelor pentru  
persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare

1. Dl. Mircea Valentin - Consilier General
2. Dl. Alexe Florin Alexandru - Consilier General
3. Dl. Bogdan Șoșoacă – Director executiv – Direcția Investiții
4. Dl. Andrei Creci - Director executiv – Direcția Juridic, Contencios și Legislație
5. D-na Tereza Nenetu – expert superior – Biroul Administrare Spații – Direcția Administrare Patrimoniu

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea componenței nominale a  
Comisiei Tehnice de Amenajare  
a Teritoriului și Urbanism

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

Văzând raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Cu respectarea prevederilor art. 57 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 37 alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. (1) și alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă componența Comisiei Tehnice de

Amenajare a Teritoriului și Urbanism, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Art. 6 al anexei nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 217/1999 privind modificarea și completarea Hotărârii C.L.M.B. nr. 14/30.03.1995 privind aprobarea Metodologiei de aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și a Hotărârii C.G.M.B.nr. 8 / 30.01.1997 se modifică și va avea următorul cuprins : „Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este compusă din 11 specialiști desemnați de către asociațiile profesionale, instituții de învățământ superior și ministerele cu activități din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor”.

**Art. 3.** În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri vor fi supuse aprobării, la propunerea Primarului General, regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, și procedura privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

**Art. 4.** Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și comisia prevăzută la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 343/29.10.2008



Componența nominală a Comisiei Tehnice de Amenajare a  
Teritoriului și Urbanism

1. Bogoescu Bogdan
2. Enache Constantin
3. Florescu Tiberiu
4. Gabrea Sorin
5. Vlad Cavarnali
6. Marin Dan
7. Ștefan Dorin
8. Șerban Dan
9. Reprezentant al Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și  
Locuinței – Roșu Casandra
10. Reprezentant al Ministerului Culturii și Cultelor – Damian  
Ștefan
11. Reprezentant al Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile –  
Iulia Dinu

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind participarea Municipiului București, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă OPEN CITIES în cadrul Programului Operațional URBACT II

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Operațiuni - Direcției Integrare Europeană;

Văzând raportul Comisiei pentru relația cu Uniunea Europeană, raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. e), alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă participarea Municipiului București, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă OPEN CITIES în cadrul Programului Operațional URBACT II.

**Art. 2.** Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București documentele necesare implementării proiectului OPEN CITIES.

**Art. 3.** Se va aloca din bugetul Consiliului General al Municipiului București suma de 10.584 euro necesară pentru derularea proiectului OPEN CITIES.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 344/29.10.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului de colaborare între Ministerul  
Apărării și Primăria Sectorului 5

Văzând avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (2) lit. (d), alin (6) lit. a)  
pct. 17 și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind  
administrația publică locală, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Protocolul de colaborare între Ministerul  
Apărării și Primăria Sectorului 5 pentru realizarea programului de  
construire de locuințe pentru personalul Ministerului Apărării, din  
fondurile beneficiarilor, pe terenul situat în Str. Antiaeriană nr. 6  
(fost nr. 38), sector 5 și realizarea Programului de construire de  
locuințe sociale de către Primăria Sectorului 5, pe terenul situat în  
Str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5, conform anexei care  
face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 2.** Se aprobă înaintarea către Guvernul României a  
cererii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea  
unui teren în suprafață de 3, 6957 ha, situat în Str. Antiaeriană nr.

6 (fost nr. 38), sector 5 din domeniul public al statului și administrarea Ministerului Apărării în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului local al sectorului 5 pentru realizarea utilităților și infrastructurii aferente locuințelor pentru personalul Ministerului Apărării și transmiterea unui teren în suprafață de 10 ha, situat în Str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5 din domeniul public al statului și administrarea Ministerului Apărării în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului local al sectorului 5 pentru realizarea

Programului de construire de locuințe sociale de către Primăria Sectorului 5.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliul Local al Sectorului 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 345/29.10.2008

## PROTOCOL DE COLABORARE

privind realizarea Protocolului de colaborare privind realizarea Programului de construire locuințe pentru personalul Ministerului Apărării, din fondurile beneficiarilor, pe terenul situate în București, str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38) sector 5 și realizarea Programului de construire locuințe sociale de către Primăria Sectorului 5 București, pe terenul situat în București, str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5

### Capitolul I – TEMEIUL LEGAL

**Art. 1.** Prezentul Protocol de colaborare are ca temei legal prevederile:

- art. 4 și art. 42 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

### Capitolul II – PĂRȚILE

**Art. 2.** Sunt părți ale acestui Protocol de colaborare:

- Ministerul Apărării, instituție publică cu personalitate juridică, cu sediul în București, str. Izvor nr. 3-5, sector 5, telefon/fax 021.319.56.05, 0722.669.330, reprezentat prin împuternicit general-maior Munteanu Tudor, Președintele Comisiei de coordonare a programelor de construire a locuințelor proprietate

personală pentru cadrele militare, soldați, gradați voluntari, precum și pentru personalul civil din armată,

- Primăria Sectorului 5 al Municipiului București, cu sediul în București, Bd.Regina Elisabeta nr. 29-31, Sector 5, telefon/fax 021.314.46.80, reprezentată prin dl. Primar Marian Daniel Vanghelie.

### Capitolul III – OBIECTUL PROTOCOLULUI DE COLABORARE

**Art. 3.** a) Prezentul Protocol de colaborare are ca obiect realizarea:

- Programului de construire locuințe pentru personalul ministerului, din fondurile beneficiarilor, pe terenul situat în București, str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5 și realizarea utilităților și infrastructurii aferente

- Programului de construire locuințe sociale de către Primăria Sectorului 5 al Municipiului București, pe terenul situat în București, str. Anetiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5 (conform schiței anexate).

b) Primăria Sectorului 5 al Municipiului București va pune la dispoziția Ministerului Apărării, pentru a fi repartizate și închiriate personalului propriu, 25% din totalul unităților locative sociale construite pe terenul situate în București, str. Anetiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5, având destinația locuințe de serviciu și/sau intervenție.

**Art. 4.** Pentru realizarea Programului de construire locuințe pentru personalul ministerului, din fondurile beneficiarilor, pe terenul situat în București, str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sector 5 sunt avute în vedere următoarele:

a) Primăria Sectorului 5 al Municipiului București va elibera documentele necesare și va iniția demersurile corespunzătoare la nivelul Primăriei Generale a Municipiului București pentru realizarea programului.

b) Ministerul Apărării va promova proiectul de hotărâre al Guvernului privind stabilirea regimului juridic al terenului, inclusive propunerea de transmitere a suprafeței de 3,6957 ha din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării, în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, avându-se în vedere motivul pentru care a fost solicitat terenul;

c) Dezvoltatorul, pe baza Convenției încheiate cu Ministerul Apărării, asigură realizarea, inclusive din punct de vedere financiar, a utilităților necesare conform propunerilor de soluții tehnice avizate de furnizorii de utilități agreeți de Primărie (Apa Nova, Enel România, Distrigaz Muntenia Sud), inclusiv lucrările de infrastructură;

d) După recepția la terminarea lucrărilor la utilități acestea vor trece în regim de gratuitate în întreținerea și exploatarea provizorie a Primăriei Sectorului 5, București. După recepția finală a utilităților menționate, acestea vor trece în regim de gratuitate în întreținerea și exploatarea Primăria Sectorului 5 București. Din comisiile de recepție a utilităților vor face parte și reprezentanții Primăriei și ai furnizorilor de utilități;

**Art. 5.** Pentru realizarea Programului de construire locuințe sociale de către Primăria Sectorului 5 al Municipiului București, pe terenul situate în București pe str. Antiaeriană nr. 6 (fost nr. 38), sectorul 5 și realizarea utilităților și infrastructurii aferente se va



transfera o suprafață de teren de 10 ha din proprietate publică a statului și administrarea Ministerului Apărării în proprietatea publică a Municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, conform reglementărilor legale.

**Art. 6.** Ministerul Apărării va promova simultan proiectele de hotărâre de Guvern necesare realizării programelor definite la art.3 al prezentului protocol.

#### Capitolul IV – DURATA

**Art. 7.** Protocolul de colaborare intră în vigoare la data semnării acestuia de către Părți și are o durată de valabilitate de 4 (patru) ani, cu posibilitatea prelungirii duratei, cu acordul acestora.

#### Capitolul V – CLAUZE DE ÎNCETARE A PROTOCOLULUI DE COLABORARE

**Art. 8.** Următoarele situații duc la încetarea Protocolului de colaborare;

- a) finalizarea programului care face obiectul Protocolului de colaborare;
- b) cererea unei părți pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul Protocol de colaborare, după o notificare prealabilă;
- c) acordul părților.

#### Capitolul VI – CLAUZE FINALE

**Art. 9.** Modificările și/sau completările aduse la prezentul Protocol de colaborare sunt valabile dacă sunt efectuate prin act adițional semnat de părți.

**Art. 10.** Prezentul Protocol de colaborare s-a încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în 2 (două) exemplare originale.

## OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 345/ 2008 privind aprobarea protocolului de colaborare între Ministerul Apărării și Primăria Sectorului 5, pentru următoarele motive:

- proiectul de hotărâre a fost propus și aprobat pe ordinea suplimentară a ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 octombrie 2008; potrivit art. 43 alin. (1) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor locali prezenți”;

- în documentația ce stă la baza hotărârii nu există adrese emise de către autorități competente din care să reiasă situația și regimul juridic al terenurilor în speță;

- nu există raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București conform prevederilor art. 44 din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- nu există raportul Comisiei patrimoniu din cadrul consiliului general al Municipiului București.

SECRETAR GENERAL al municipiului București

Tudor Toma

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 392 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1.....	133
<b>HOTĂRÂREA Nr. 393 din 14.10.2008 privind</b> acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni, situată în Strada Monetăriei nr. 4, Sector 1, București .....	135
<b>HOTĂRÂREA Nr. 394 din 14.10.2008</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156 din 15.05.2006 pentru aprobarea cofinanțării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a Proiectului privind serviciile municipale “Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – Sectorul 1, în valoare de 20.481.176 Euro”.....	140
<b>HOTĂRÂREA Nr. 395 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții “Reparații capitale la pasarea pietonală situată la km 7+650 pe linia CF 300 București – Ploiești”.....	143
<b>HOTĂRÂREA Nr. 396 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad”.....	146
<b>HOTĂRÂREA Nr. 397 din 14.10.2008 pentru</b> modificarea Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 364/27.10.2005 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare și reamenajare Spitalul Clinic Sfânta Maria, situat în B-dul Ion Mihalache nr. 37-39, Sector 1, București”.....	151
<b>HOTĂRÂREA Nr. 398 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008.....	154
<b>HOTĂRÂREA Nr. 399 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea Programului de dezapezire iarna 2008-2009 și a materialelor antiderapante care vor fi utilizate pe parcursul sezonului rece în vederea prevenirii și combaterii poleiului.....	181
<b>HOTĂRÂREA Nr. 400 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea contractării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de 76.500.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut, în vederea finanțării unor obiective de investiții.....	185
<b>HOTĂRÂREA Nr. 401 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea contractării de către Direcția	

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de circa 300.000.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut în vederea rezolvării unor probleme cu caracter social.....	191
<b>HOTĂRÂREA Nr. 402 din 14.10.2008 privind</b> modificarea Anexelor nr. 1 și nr. 2 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă.....	195
<b>HOTĂRÂREA Nr. 403 din 14.10.2008 pentru</b> modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 178/30.05.2008 privind Metodologia de admitere/găzduire în cadrul Complexelor de Servicii Sociale pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	201
<b>HOTĂRÂREA Nr. 404 din 14.10.2008 privind</b> modificarea art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 226/03.07.2008 privind modificarea componenței Comisiei de negociere a prețului de cumpărare a imobilelor în care vor fi înființate două case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului "O șansă pentru fiecare".....	204
<b>HOTĂRÂREA Nr. 405 din 14.10.2008</b> prin care se aprobă cumpărarea de pe piața liberă a două imobile în care vor fi înființate două case de tip familial cu destinația „adăpost de zi și de noapte” pentru copiii străzii .....	207
<b>HOTĂRÂREA Nr. 406 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 .....	210
<b>HOTĂRÂREA Nr. 407 din 14.10.2008 privind</b> aprobarea acordării premiului de fidelitate pentru familiile domiciliat pe raza sectorului 1 care au împlinit peste 50 ani de la căsătorie.....	407

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivelor de investiții din cadrul programului de modernizare  
sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin 1 din Legea  
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și  
completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.(2), art. 81, alin.(2), lit.“i” și art. 115,  
alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice  
locale, republicată, cu modificările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți  
obiectivelor de investiții din cadrul programelor de modernizare  
sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1, conform Anexei nr. 1,  
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 392/14.10.2008

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni,  
în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta  
Parohiei Mavrogheni, situată în Strada Monetăriei nr. 4,  
Sector 1, București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului Național “Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.(2) din Ordonanța Guvernului României nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare solicitarea Parohiei Mavrogheni, Protoeria II Capitala nr. 36543/2008;

În temeiul art. 45, art. (1), art. 81, alin.(2), lit. ”s”, coroborat cu art. 115, alin.(1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă acordarea unui ajutor financiar în valoare de 255.725 lei Parohiei Mavrogheni, situată în București, sector 1, Str. Monetăriei nr. 4, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni.

**Art. 2.** Se aprobă Protocolul de colaborare încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 și Parohia Mavrogheni, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 protocolul de colaborare menționat la art. 2.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Serviciul Legislație, Avizare Contracte și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 393/14.10.2008



## PROTOCOL DE COLABORARE

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea programului Național "Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității";

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 393/14.10.2008

s-a încheiat prezentul

## PROTOCOL DE COLABORARE

### **Art. 1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI:**

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București cu sediul în București, Bd. Banu Manta nr. 9, Sector 1, reprezentat prin domnul primar Andrei Ioan Chiliman, denumit în cele ce urmează CONSILIUL;

Și

Parohia Mavrogheni, cu sediul în București, str. Monetăriei nr. 4, Sector 1, cod de înregistrare fiscală 12885860, reprezentată prin Dumitru Pinteș, în calitate de Preot Paroh, denumită în cele ce urmează BISERICA

**Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI**

Obiectul prezentului protocol consta în realizarea în comun a unor activități cu caracter educativ - cultural, Consiliul Local al Sectorului 1 devenind în acest proiect un partener esențial în vederea reușitei finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței situate în strada Monetăriei nr. 4, Sector 1 ca fiind un obiectiv util și necesar pentru Sectorul 1.

**Art. 3. OBBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

(1) Consiliul Local al Sectorului 1 va acorda un sprijin financiar în valoare de 255.725 RON Parohiei Mavrogheni, în vederea realizării proiectului public și social constând în finalizarea lucrărilor de amenajare a grădiniței situate în strada Monetăriei nr. 4, Sector 1,

(2) Parohia Mavrogheni va utiliza mijloacele primite numai în scopul menționat anterior.

(3) Biserica va prezenta Direcției Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1 și note justificative (deconturi) privind modul de cheltuire a ajutorului financiar.

(4) Biserica va sprijini prin toate mijloacele de care dispune activitățile cu caracter educațional organizate de Consiliu.

(5) După finalizarea lucrărilor se vor asigura locuri gratuite stabilit de comun acord de către părți pentru persoanele nevoiașe din Sectorul 1.

(6) Biserica va menționa public și consecvent numele Primăriei Sectorului 1 și al Consiliului Local al Sectorului 1 ca partener principal în fața celorlalți finanțatori publici din România și nu numai. Această menționare va continua și după darea în funcțiune a obiectivelor.

**Art. 4. RELAȚIILE CU TERȚII**

Părțile prezentului protocol pot decide implicarea unor terții parteneri în vederea bunei desfășurări și/sau finanțări a proiectului.

**Art. 5. DISPOZIȚII FINALE**

(1) Părțile pot conveni modificarea clauzelor prezentului protocol, pe baza acordului de voință, prin încheierea de acte adiționale.

(2) Prezentul protocol s-a încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 1  
PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN  
Direcția Investiții  
Diana Mocanu  
Direcția Management  
Economic  
Director,  
Anca Ludu  
Serviciul Legislatie, Avizare  
Contracte  
Șef Serviciu,  
Ovidiu Fulgeanu

PAROHIA MAVROGHENI

PREOT PAROH  
DUMITRU PINTEA

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 156 din 15.05.2006 pentru aprobarea cofinanțării de către  
Consiliul Local al Sectorului 1 a Proiectului privind serviciile  
municipale “Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de  
alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București –  
Sectorul 1, în valoare de 20.481.176 Euro”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și  
Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții din cadrul  
Primăriei Sectorului 1;

În conformitate cu art. 47 din Legea 273/2006 privind  
finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;

Ținând seama de Legea nr. 124/2007 privind ratificarea  
Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională  
pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului  
privind serviciile municipale, semnat la București la 24 iulie 2006;

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

Luând act de Hotărârea Consiliului General al Municipiului  
București nr. 305/2008, privind actualizarea indicatorilor tehnico-  
economici ai obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane

cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București, inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 și 6“;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156 din 15.05.2006 pentru aprobarea cofinanțării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a Proiectului privind serviciile municipale “Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București – Sectorul 1, în valoare de 20.481.176 Euro”

În temeiul art. 45, alin.(2), art. 81, alin.(2), lit.”c” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă suplimentarea contribuției Sectorului 1 la finanțarea Proiectului privind serviciile municipale – obiectivul de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București, inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 și 6“ – cu suma de 12.489.378 euro.

**Art. 2.** Articolul 1 din Hotărârea Consiliului Local nr. 156/2006 se modifică astfel:  
„Se aprobă cofinanțarea de către Consiliul Local Sector 1 a

Proiectului privind serviciile municipale – obiectivul “Reabilitarea zonelor cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București, inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 și 6 în valoare de 32.970.554 Euro, corespunzătoare realizării investițiilor pe raza administrativă a sectorului 1.”

**Art. 3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local nr. 156/2006 rămân neschimbate.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 394/14.10.2008

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici  
ai obiectivului de investiții "Reparații capitale la pasarela pietonală  
situată la km 7+650 pe linia CF 300 București – Ploiești"

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 1020/2008 privind trecerea unui mijloc fix din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Transporturilor și concesiunea Companiei Naționale de Căi Ferate "C.F.R." - S.A. în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 București;

În conformitate cu art. 44 alin. (1) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții “Reparații capitale la pasarela pietonală situată la km 7+650 pe linia CF 300 București – Ploiești”, conform Anexei nr. 1, care face parte din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea obiectivului de investiții ai cărui indicatori tehnico-economici sunt prevăzuți în anexa prezentei hotărâri se va asigura, după semnarea protocolului de predare-primire a mijlocului fix, din bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1 și/sau din alte surse legal constituite, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programului de investiții publice aprobate, potrivit legii.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 395/14.10.2008



Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai  
obiectivului de investiții “Reparații capitale la pasarela pietonală  
situată la km 7+650 pe linia CF 300 București – Ploiești”

**AMPLASAMENT:**

în dreptul Haltei București Triaj – Depou, deasupra liniilor de cale  
ferată București – Ploiești, București – Urziceni, III și IV Chitila și  
Triaj Vechi – Post Giulești

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI:**

Valoare totală de investiție:	2.201,39 mii lei ( în prețuri august 2008)
din care:	
Valoare construcții-montaj:	1.811,26 mii lei

**CAPACITĂȚI:**

Lungime pasarelă:	47,00 m
Lungime scări acces capete (14,00m+19,00m – proiecție în plan)	31,00 m
Lungime scări acces peron – proiecție în plan)	34,00 m (2 x 17,00 m
Gabarit circulație pietoni	1,50 m

**DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI 6 (șase) luni**

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici  
ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale  
pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu  
Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

În conformitate cu art. 44 alin. (1) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 332 din 30.09.2008, privind aprobarea preluării obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale în zona pasajului inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“ și mandatarea Primarului Sectorului 1 de a semna, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele necesare pentru derularea investiției;

Văzând Protocolul de colaborare încheiat între Ministerul Transporturilor, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și Consiliul Local al Sectorului 1, înregistrat la Primăria Sectorului 1 sub nr. 35.521 din 01.10.2008;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Protocolul de colaborare încheiat între Ministerul Transporturilor, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și Consiliul Local al Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad”, conform Anexei nr. 2, care face parte din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Finanțarea obiectivului de investiții ai cărui indicatori tehnico-economici sunt prevăzuți în anexa prezentei hotărâri se va asigura din bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1 și/sau din alte surse legal constituite, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programului de investiții publice aprobate, potrivit legii.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 396/14.10.2008

Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici  
ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale  
pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării  
cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI:

Valoare totală de investiție: 17.692,62 mii lei  
4.714.024 euro

din care:

Valoare construcții-montaj: 14.108,61 mii lei  
3.754.090 euro

(curs BNR al euro din data de 01.10.2008: 1 euro = 3,7336lei)

CAPACITĂȚI:

Canalizare pasaj

Conductă PVC De400 500,00 m

Conductă PVC De200 60,00 m

Cămine vizitare 12 buc

Guri de scurgere 12 buc

Bazine de retenție

Conductă PAFSIN De2400 500,00 m

Conductă PVC De200 60,00 m

Guri de scurgere	12	buc
Cămine de intersecție	4	buc
Cameră de intersecție	1	buc

#### Stație de pompare

Conductă PAFSIN De530	40,00	m
Conductă PVC De315	26,00	m
Conductă PEID De200	10,00	m
Cămine de vizitare	2	buc
Cămin disipare energie	1	buc
Cheson	1	buc
Pompe submersibile	4	buc

#### Instalație preepurare

Rezervor de stocare și filtrare a nămolului

Rezervor de stocare și filtrare a uleiurilor

Deflector de intrare

Dispozitiv de coagulare cu șicane lamelare

Filtre pentru separarea picăturilor de ulei

Plutitor

#### Canalizare legătura cu colectorul B2

Conductă PVC De315	559,00	m
Cămine vizitare	12	buc

DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI: 12 (douăsprezece luni)

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Anexei nr.1 la Hotărîrea Consiliului Local  
al Sectorului 1 nr. 364/27.10.2005 privind aprobarea indicatorilor  
tehnic-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare  
și reamenajare Spitalul Clinic Sfânta Maria,  
situat în B-dul Ion Mihalache nr. 37-39, Sector 1, București”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Administrația  
Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Ținând seama de prevederile art. 44, alin.(1) din Legea nr.  
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și  
completările ulterioare;

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

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr.  
70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților  
sanitare publice de interes județean și local;

În temeiul art. 45, alin.(2)și art. 81, alin.(2), lit.“i” și art. 115,  
alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice  
locale, republicată, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 364/27.10.2005 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții "Consolidare și reamenajare Spitalul Clinic Sfânta Maria, situat în B-dul Ion Mihalache, nr. 37-39, Sector 1, București", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 397/14.10.2008



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
AI OBIECTIVULUI  
"CONSOLIDARE ȘI REAMENAJARE  
SPITALUL CLINIC "SFÂNTA MARIA",  
situat în B-dul Ion Mihalache, nr. 37-39, Sector 1, București"

RON  
INV 17.983.780

EURO  
5.037.475

1 euro = 3,57 lei la data de 31.08.2008

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară inclusiv T.V.A. (RON)	Din care:			
			2006	2007	2008	2009
1.	Spitalul Clinic SFÂNTA MARIA	17.983.780	199.500	4.060.000	7.223.000	6.501.280

Durata de execuție : 36 luni

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri  
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008

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

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15, Legea nr. 388/ 2007 privind bugetul de stat pe anul 2008, cu modificările ulterioare ;

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 1/31.01.2008 privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli pe anul 2008, cu modificările ulterioare.

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1.** Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2008 în valoare de 1.272.641,20 mii lei este structurat astfel :

- bugetul local în valoare de 1.041.123,36 mii lei se rectifică conform anexei nr. 1;
- bugetul din venituri proprii în valoare de 25.702 mii lei nu se rectifică;
- bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 25.829 mii lei nu se rectifică;
- bugetul din credite interne în valoare de 19.722,84 mii lei nu se rectifică;
- suma alocată din fond de rulment pentru investiții în valoare de 160.264 mii lei se rectifică conform anexei nr 5;

**Art. 2.** Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în suma de 1.272.641,20 mii lei astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.041.123,36 mii lei ;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare 25.829 mii lei;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 160.264 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 19.722,84 mii lei ;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 25.702 mii lei ;

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.272.641,20 mii lei după cum urmează :

➤ Bugetul local în sumă de 1.041.123,36 mii lei conform anexei nr 1.1 și este structurat astfel :

(1) 57.940,41 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 57.357,48 mii lei cheltuieli curente, 688 mii lei cheltuieli de capital și – 105,07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.1 ( 1.1.1.1 ; 1.1.1.2 );

(2) 29.239 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 29.275,00 mii lei cheltuieli curente și – 36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.2 ( 1.1.2.1);

(3) 11.779 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente, nerectificându-se;

(4) 2.052 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 582 mii lei cheltuieli curente și 1.470 mii lei cheltuieli de capital nerectificându-se;

(5) 57.487 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 49.364,34 mii lei cheltuieli curente, 8.126 mii lei cheltuieli de capital și –3,34 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(6) 376.306 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 268.770,00 mii lei cheltuieli curente, 107.672,00 mii lei cheltuieli de

capital și -136,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(7) 9.217 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 7.593 mii lei și 1.624 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se;

(8) 110.895,76 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 84.477,94 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 26.544,82 mii lei și -127 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.3 (1.1.3.1)

(9) 155.371,45 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 144.458,18 mii lei cheltuieli curente, 11.010,45 mii lei pentru cheltuieli de capital și - 97,18 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(10) 13.126,39 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii și Dezvoltare Publică, suma de 11.555,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 1.571,39 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se;

(11) 113.346,59 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 112.139,57 mii lei cheltuieli curente, 1.225,00 mii lei cheltuieli de capital și -17,98 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.4 (1.1.4.1) ;

(12) 55.887,26 mii lei pentru Transporturi cap 84.02 , din care 55.672,80 mii lei cheltuieli curente, 574,25 mii lei cheltuieli de capital și -359,79 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(13) 48.475,00 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 48.517,92 mii lei cheltuieli curente și – 42,42 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.5 ( 1.1.5.1).

➤ Bugetul din venituri proprii în suma de 25.702 mii lei nu se rectifică

(1) 25.702 mii lei pentru Administrația Piețelor Sector 1 cap 70.15.50 din care 15.595 mii lei cheltuieli curente, 9.622 mii lei cheltuieli de capital și 485 mii lei rambursări de credite, nere rectificându-se.

➤ Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 25.829 mii lei nu se rectifică:

(1) 20.559 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10 din care 19.887 mii lei cheltuieli curente și 672 mii lei cheltuieli de capital, nere rectificându-se ;

(2) 2.500 mii lei pentru Asigurări și asistență socială cap.68.10, nere rectificându-se;

(3) 2.200 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.10 nere rectificându-se;

(4) 570 mii lei pentru Acțiuni economice cap.80.10, nere rectificându-se .

➤ Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2008 în suma de 19.722,84 mii lei nu se rectifică ;

1.) 8.106,38 mii lei pentru Spitale Generale cap.66.07, nere rectificându-se ;

2.) 5.000,00 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.07, nere rectificându-se;

- 3) 6.616,46 mii lei pentru Străzi cap.84.07, nerectificându-se;
- Suma din fondul de rulment pentru investitii în valoare de 160.264,00 mii lei, se rectifică conform anexei nr 5.1 astfel :
- (1) 49.697,36 mii lei pentru Autorități Publice Cap.51.11, din care 17.361,36 mii lei Primăriei Sectorului 1 și 32.336,00 mii lei sunt alocați A.F.I.U.S.P. Sector 1, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 ( 5.1.1.1 ) ; 1.399,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale Cap 54.11, din care 315,00 mii lei Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și 1.084,00 mii lei sunt alocați Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, nerectificându-se;
- (2) 28.892,50 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională Cap 61.11 din care 28.892,50 mii lei alocați pentru Direcția Poliție Comunitară Sector 1, nerectificându-se ;
- (3) 4.782,59 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap.67.11 din care 1.702 mii lei Servicii religioase (biserici), 2.780,59 mii lei întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement ADP și 300 mii lei întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement PS1, nerectificându-se ;
- (4) 68.005,55 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap.68.11, nerectificându-se ;
- (5) 620,00 mii lei Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.02 din care 620,00 mii Alimentări cu apa PS1, nerectificându-se;
- (6) 815,00 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, din care 815,00 mii lei “Canalizare și tratarea apelor reziduale” nerectificându-se;
- (7) 6.052,00 mii lei pentru Străzi – Cap.84.11, nerectificându-se.

**Art. 4.** Se aprobă listele de investiții în suma de 340.876,50 mii lei conform anexei nr. 3 din care:

- 160.217,66 mii lei – Buget local ;
- 160.264,00 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții ;
- 19.722,84 mii lei - Suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 672,00 mii lei- Suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Serviciul Secretariat General Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 398/14.10.2008



Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.398/14.10.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA,  
Ion Brad

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,  
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2008  
CENTRALIZATOR

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2008	TRIM. I	TRIM. II	TRIM III	- mii RON -	
							TRIM IV	
TOTAL VENITURI (rd.3+90+96+103)	1	00.01	1.041.123,36	307.243,00	235.327,76	239.747,24	258.805,36	
VENITURI PROPRII (rd.3-33+90+96)	2	48.02	875.569,36	260.751,00	173.704,76	202.155,24	238.958,36	
I. VENITURI CURENTE (rd.4+56)	3	00.02	993.077,36	299.679,00	227.507,76	213.794,24	252.096,36	
A. VENITURI FISCALE (rd.5+18+21+32+53)	4	00.03	979.015,36	295.554,00	224.339,76	210.437,24	248.684,36	
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+15)	5	00.04	555.627,36	147.447,00	125.398,76	129.701,24	153.080,36	
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0,00	0,00				
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10+12)	9	00.06	555.569,36	147.280,00	125.342,76	129.866,24	153.080,36	
Impozit pe venit (rd.11)	10	03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	11	03.02.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital		05.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.13+14)	12	04.02	555.569,36	147.280,00	125.342,76	129.866,24	153.080,36	
Cote defalcate din impozitul pe venit	13	04.02.01	518.504,36	132.441,00	112.990,00	119.993,00	153.080,36	
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	14	04.02.04	37.065,00	14.839,00	12.352,76	9.873,24	0,00	
A1.3.ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.16)	15	00.07	58,00	167,00	56,00	-165,00	0,00	
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.17)	16	05.02	58,00	167,00	56,00	-165,00	0,00	
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	17	05.02.50	58,00	167,00	56,00	-165,00	0,00	
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.19)	18	00.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impozit pe salarii - total (rd.20)	19	06.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cote defalcate din impozitul pe salarii *	20	06.02.02	0,00					
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.22)	21	00.09	207.496,00	79.305,00	27.456,00	48.006,00	52.729,00	
Impozite și taxe pe proprietate (rd.23+26+30+31)	22	07.02	207.496,00	79.305,00	27.456,00	48.006,00	52.729,00	
Impozit și taxa pe clădiri (rd. 24+25)	23	07.02.01	186.656,00	70.463,00	25.193,00	44.000,00	47.000,00	

	Impozit pe clădiri de la persoane fizice	24	07.02.01.01	21.565,00	11.128,00	2.437,00	3.000,00	5.000,00
	Impozit pe clădiri de la persoane juridice	25	07.02.01.02	165.091,00	59.335,00	22.756,00	41.000,00	42.000,00
	Impozit și taxa pe teren (rd. 27+28+29)	26	07.02.02	19.997,00	8.366,00	1.901,00	4.001,00	5.729,00
	Impozit și taxa pe teren de la persoane fizice	27	07.02.02.01	8.829,00	3.947,00	965,00	1.500,00	2.417,00
	Impozit și taxa pe terenuri de la persoane juridice	28	07.02.02.02	11.158,00	4.414,00	934,00	2.500,00	3.310,00
	Impozitul pe terenul din extravilan	29	07.02.02.03	10,00	5,00	2,00	1,00	2,00
	Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	30	07.02.03	843,00	475,00	363,00	5,00	0,00
	Alte impozite și taxe pe proprietate	31	07.02.50	0,00	1,00	-1,00		
	A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.33+42+44+47)	32	00.10	212.560,00	67.919,00	70.686,00	31.680,00	42.275,00
	Sume defalcate din TVA (rd.34+35+37+38+39+40+41)	33	11.02	128.908,00	41.248,00	56.000,00	15.000,00	16.660,00
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	34	11.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și Municipiului București *) pentru restanțele din anii precedenți	35	11.02.02	128.908,00	41.248,00	56.000,00	15.000,00	16.660,00
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pt. sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	36						
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	37	11.02.04	0,00				
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	38	11.02.05	0,00				
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	39	11.02.06	0,00				
	Sume defalcate din TVA ptr dezvoltarea infrastructurii și a bazelor sportive din spațiul rural	40	11.02.06	0,00				
	Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.43)	41	11.02.07	0,00				
	Taxe hoteliere	42	12.02	11.030,00	2.361,00	3.369,00	3.000,00	2.300,00
	Taxe pe servicii specifice (rd.45+46)	43	12.02.07	11.030,00	2.361,00	3.369,00	3.000,00	2.300,00
	Impozit pe spectacole	44	15.02	676,00	133,00	173,00	170,00	200,00
	Alte taxe pe servicii specifice	45	15.02.01	676,00	133,00	173,00	170,00	200,00
	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.48+51+52)	46	15.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impozit pe mijloacelor de transport (rd 49+50)	47	16.02	71.946,00	24.177,00	11.144,00	13.510,00	23.115,00
	Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de persoane fizice	48	16.02.02	34.958,00	12.143,00	4.715,00	6.500,00	11.600,00
	Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de persoane juridice	49	16.02.02.01	9.959,00	4.102,00	1.257,00	2.000,00	2.600,00
	Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	50	16.02.02.02	24.999,00	8.041,00	3.458,00	4.500,00	9.000,00
		51	16.02.03	59,00	24,00	10,00	10,00	15,00

Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	52	16.02.50	36.929,00	12.010,00	6.419,00	7.000,00	11.500,00
<b>A6. ALTE IMPOZITE ȘI AXE FISCALE (rd.54)</b>	<b>53</b>	<b>00.11</b>	<b>3.332,00</b>	<b>883,00</b>	<b>799,00</b>	<b>1.050,00</b>	<b>600,00</b>
Alte impozite și taxe fiscale (rd.55)	54	18.02	3.332,00	883,00	799,00	1.050,00	600,00
Alte impozite și taxe	55	18.02.50	3.332,00	883,00	799,00	1.050,00	600,00
<b>C. VENITURI NEFISCALE (rd.57+66)</b>	<b>56</b>	<b>00.12</b>	<b>14.062,00</b>	<b>4.125,00</b>	<b>3.168,00</b>	<b>3.357,00</b>	<b>3.412,00</b>
<b>C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.58+64)</b>	<b>57</b>	<b>00.13</b>	<b>445,00</b>	<b>319,00</b>	<b>-74,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
Venituri din proprietate (rd.59+60+61+62+63)	58	30.02	445,00	319,00	-74,00	100,00	100,00
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	59	30.02.01	0,00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	60	30.02.03	0,00	241,00	-241,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni și închirieri	61	30.02.05	445,00	78,00	167,00	100,00	100,00
Venituri din dividende	62	30.02.08	0,00				
Alte venituri din proprietate	63	30.02.50	0,00				
Venituri din dobânzi (rd.65)	64	31.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din dobânzi	65	31.02.03	0,00				
<b>C2. VÂNZARI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.67+75+78+83+87)</b>	<b>66</b>	<b>00.14</b>	<b>13.617,00</b>	<b>3.806,00</b>	<b>3.242,00</b>	<b>3.257,00</b>	<b>3.312,00</b>
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.68 la rd.74)	67	33.02	848,00	199,00	444,00	95,00	110,00
Venituri din prestări de servicii	68	33.02.08	658,00	154,00	399,00	50,00	55,00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	69	33.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	70	33.02.12	186,00	45,00	41,00	45,00	55,00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	71	33.02.24	0,00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	72	33.02.27	0,00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	73	33.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	74	33.02.50	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.76+77)	75	34.02	9.434,00	2.207,00	2.227,00	2.500,00	2.500,00
Taxe extrajudiciare de timbru	76	34.02.02	9.434,00	2.207,00	2.227,00	2.500,00	2.500,00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	77	34.02.50	0,00	0,00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.79 la rd.82)	78	35.02	1.565,00	357,00	354,00	352,00	502,00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	79	35.02.01	1.549,00	347,00	352,00	350,00	500,00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	80	35.02.02	0,00	0,00	0,00		
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	81	35.02.03	0,00				

Alte amenzi, penalități și confiscări	82	35.05.50	16,00	10,00	2,00	2,00	2,00
Diverse venituri (rd.84+85+86)	83	36.02	1.170,00	674,00	146,00	150,00	200,00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	84	36.02.05	0,00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	85	36.02.11	0,00				
Alte venituri	86	36.02.50	1.170,00	674,00	146,00	150,00	200,00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.88+89)	87	37.02	600,00	369,00	71,00	160,00	0,00
Donații și sponsorizări	88	37.02.01	600,00	369,00	71,00	160,00	0,00
Alte transferuri voluntare	89	37.02.50	0,00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.91)	90	00.15	12.000,00	2.689,00	2.268,00	3.521,00	3.522,00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.92+93+94+95)	91	39.02	12.000,00	2.689,00	2.268,00	3.521,00	3.522,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	92	39.02.01	0,00			0,00	0,00
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	93	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	94	39.02.04	0,00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	95	39.02.07	12.000,00	2.689,00	2.268,00	3.521,00	3.522,00
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.97)	96	00.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.98 la rd.102)	97	40.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	98	40.02.06	0,00				
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	99	40.02.07	0,00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului	100	40.02.10	0,00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă	101	40.02.11	0,00				
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	102	40.02.50	0,00				
IV. SUBVENȚII (rd.104)	103	00.17	36.046,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	3.187,00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.105+128)	104	00.18	36.046,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	3.187,00
Subvenții de la bugetul de stat (rd.106+119)	105	42.02	36.046,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	3.187,00
A. De capital (rd.107 la rd.118)	106	00.19	17.600,00	0,00	0,00	17.600,00	0,00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	107	42.02.01	0,00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	108	42.02.03	0,00				
Aeroporturi de interes local	109	42.02.04	0,00				
Planuri și regulamente de urbanism	110	42.02.05	0,00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	111	42.02.06	0,00				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	112	42.02.07	0,00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	113	42.02.09	0,00				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	114	42.02.10	0,00				

Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	115	42.02.12	0,00					
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritate de mediu și gospodărire a apelor	116	42.02.13	0,00					
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	117	42.02.14	17.600,00	0,00	0,00	17.600,00	0,00	
Subvenții primite din Fondul Național de Dezvoltare	118	42.02.15	0,00					
B. Curente (rd.120 la rd.127)	119	00.20	18.446,00	4.875,00	5.552,00	4.832,00	3.187,00	
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	120	42.02.21	16.846,00	4.361,00	5.379,00	4.260,00	2.846,00	
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	121	42.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	122	42.02.29	0,00					
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	123	42.02.32						
Sprânj financiar la constituirea familiei	124	42.02.33	700,00	96,00	91,00	300,00	213,00	
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemn, cărbuni, combustibili petrolieri	125	42.02.34	500,00	324,00	4,00	172,00	0,00	
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-sociale	126	42.02.35						
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	127	42.02.36	400,00	94,00	78,00	100,00	128,00	
Subvenții de la alte administrații (rd.129 la rd.132)	128	43.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	129	43.02.01	0,00					
Subvenții de la bugetul asigurărilor pt. șomaj către bugetele locale, pt. finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	130	43.02.04	0,00					
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	131	43.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	132	43.02.08	0,00	0,00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.196+249+258+287+425+494)	133	50.02	1.041.123,36	141.104,19	204.020,15	506.886,49	189.112,53	
CHELTUIELI CURENTE (rd.198+217+245+250+260+273+289+327+349+387+427+464+496+518+541+559+590)	134	01	869.987,23	136.078,94	174.172,62	390.211,97	169.523,70	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd. 199+218+261+274+290+328+350+388+428+465+497+519+542+560)	135	10,00	312.063,55	66.143,36	85.200,29	91.826,65	68.893,25	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd. 200+219+262+275+291+329+351+389+429+466+498+520+543+561+591)	136	20,00	437.713,01	56.745,31	69.568,33	226.652,59	84.746,78	
TITLUL III DOBÂNZI (rd. 244)	137	30,00	11.779,00	3.274,00	2.688,59	5.339,41	477,00	
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd. 246)	138	30.01	11.779,00	3.274,00	2.688,59	5.339,41	477,00	
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd. 247)	139	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alte dobânzi (rd. 248)	140	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TITLUL IV SUBVENȚII (rd. 521+562)	141	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd. 522+563)	142	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.220)	143	50.00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd. 221)	144	50.04	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 201+222+251+292+330+352+390+430+467+523+544+564+592)	145	51	3.415,00	207,95	141,53	2.489,67	575,85
Transferuri curente (rd. 202+223+252+293+331+353+391+431+468+524+545+565+593)	146	51.01	3.415,00	207,95	141,53	2.489,67	575,85
Transferuri către instituții publice (rd. 203+224+294+354+392+432+469+525+546+566+594)	147	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acțiuni de sănătate (rd. 332)	148	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd. 253)	149	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd. 254)	150	51.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd. 225)	151	51.01.24	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei (rd 393)	152	51.01.36	700,00	83,00	73,00	394,00	150,00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri (rd 394)	153	51.01.37	415,00	60,75	0,58	3,67	350,00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți (rd 395)	154	51.01.40	300,00	64,20	67,95	92,00	75,85
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd. 295+355+396+433+470+499+526+567+595)	155	55	46.620,42	135,21	1.141,04	40.344,17	5.000,00
A. Transferuri interne (rd.296+356+397+434+471+500+527+568+596)	156	55.01	46.620,42	135,21	1.141,04	40.344,17	5.000,00
Programe cu finanțare rambursabilă (rd. 398)	157	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE (rd. 399+472)	158	55.01.08	400,00	135,21	140,93	123,86	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd. 435+473+528+569)	159	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare (rd.477)	160	55.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.597)	161	55.01.15	42,42	0,00	42,42	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne (rd. 297+357+400+436+474+502+570+598)	162	55.01.18	30.000,00	0,00	0,00	25.000,00	5.000,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd. 298+333+401)	163	57.00	55.294,25	9.392,11	14.350,84	21.752,48	9.798,82
Ajutoare sociale (rd. 299+334+402)	164	57.02	55.294,25	9.392,11	14.350,84	21.752,48	9.798,82
Ajutoare sociale în numerar (rd. 403)	165	57.02.01	29.144,05	6.474,49	7.232,56	8.013,00	7.424,00
Ajutoare sociale în natură (rd. 300+335+404)	166	57.02.02	7.482,00	926,62	1.834,28	2.346,28	2.374,82

Tichete de creșă		57.02.03	19,00	0,00	0,00	19,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	18.649,20	1.991,00	5.284,00	11.374,20	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.204+301+358+405+599)	167	59,00	2.602,00	181,00	582,00	1.807,00	32,00
Burse (rd. 302)	168	59,01	2.402,00	181,00	582,00	1.607,00	32,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd. 600)	169	59,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații (rd. 303+359+406)	170	59,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor (rd. 360)	171	59,12	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd. 361)	172	59,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despăgubiri civile (rd 205)	173	59,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.206+226+263+276+304+336+362+407+437+475+503+529+547+571+601)	174	70,00	160.505,91	5.025,25	25.041,00	116.777,83	13.661,83
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 207+227+264+277+305+337+363+408+438+476+504+530+548+572+602)	175	71,00	160.505,91	5.025,25	25.041,00	116.777,83	13.661,83
Active fixe (rd. 208+228+265+278+306+338+364+409+439+477+505+531+549+573+603)	176	71,01	158.721,70	5.025,25	24.105,23	115.929,39	13.661,83
Construcții (rd. 209+229+266+279+307+339+365+410+440+478+506+532+550+574+604)	177	71.01.01	116.324,63	3.891,12	21.880,58	87.624,34	2.928,59
Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd. 210+230+267+280+308+340+366+411+441+479+507+533+551+575+605)	178	71.01.02	21.012,98	188,17	723,68	15.924,38	4.176,75
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (rd 211+231+268+281+309+341+367+412+442+480+508+534+552+576+606)	179	71.01.03	8.791,89	636,64	648,69	7.014,05	492,51
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) (rd. 212+232+269+282+310+342+368+413+443+481+509+535+553+577+607)	180	71.01.30	12.592,20	309,32	852,28	5.366,62	6.063,98
Reparații capitale aferente activelor fixe (rd 233+270)	181	71,03	1.784,21	0,00	935,77	848,44	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd. 444+482+578)	182	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd. 445+483+579)	183	72,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.446+484+580)	184	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.234+447+485+608)	185	79,00	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd. 609)	186	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd. 610)	187	80,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte împrumuturi (rd. 611)	188	80,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 235+448+486)	189	81,00	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00

RAMBURSARI de credite externe (rd. 236+449+487)	190	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAMBURSARI de credite interne (rd. 237+450+488)	191	81.02	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-924,78	0,00	-778,47	-103,31	-43,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-924,78	0,00	-778,47	-103,31	-43,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85,01	-924,78	0,00	-778,47	-103,31	-43,00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd. 618)	192	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rezerve (rd. 619)	193	91,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent (rd. 620)	194	92,01	0,00	166.138,81	31.307,61	-267.139,25	69.692,83
Deficit (rd. 621)	195	93,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd. 197+216+244+249)	196	50,02	98.958,41	15.092,50	17.692,13	40.576,12	25.597,66
Autorități publice și acțiuni externe (rd. 214)	197	51,02	57.940,41	7.914,00	9.858,79	27.151,21	13.016,41
CHELTUIELI CURENTE (rd. 199+200+201+204)	198	01	57.357,48	7.855,00	9.827,45	26.659,62	13.015,41
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	199	10,00	27.018,00	4.864,00	6.240,09	7.886,00	8.027,91
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	200	20,00	30.019,48	2.991,00	3.587,36	18.453,62	4.987,50
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 202)	201	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd. 203)	202	51,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	203	51,01,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57,02	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00
Ajutoare sociale în numerar		57,02,01	0,00				
Ajutoare sociale în natură		57,02,02	0,00				
Tichete de creșă		57,02,03	0,00				
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57,02,04	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (RD. 205)	204	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despăgubiri civile	205	59,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 207)	206	70,00	688,00	59,00	111,32	511,68	6,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.208)	207	71,00	688,00	59,00	111,32	511,68	6,00
Active fixe (rd. 209+210+211+212)	208	71,01	688,00	59,00	111,32	511,68	6,00
Construcții	209	71,01,01	530,00	10,00	65,64	454,36	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	210	71,01,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	211	71,01,03	158,00	49,00	45,68	57,32	6,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	212	71,01,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-105,07	0,00	-79,98	-20,09	-5,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-105,07	0,00	-79,98	-20,09	-5,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85,01	-105,07	0,00	-79,98	-20,09	-5,00
Din total capitol:	213						
Autorități executive și legislative (rd.215)	214	51,02,01	57.940,41	7.914,00	9.858,79	27.151,21	13.016,41
Autorități executive	215	51,02,01,03	57.940,41	7.914,00	9.858,79	27.151,21	13.016,41
Alte servicii publice generale (rd. 239+240+241+242+243)	216	54,02	29.239,00	3.904,50	5.144,75	8.085,50	12.104,25



CHELTUIELI CURENTE (rd. 218+219+220)	217	01	29.275,00	3.904,50	5.180,75	8.085,50	12.104,25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	218	10,00	20.816,00	3.428,00	3.930,00	4.237,00	9.221,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	219	20,00	5.865,00	476,50	750,75	1.754,50	2.883,25
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.221)	220	50,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	221	50,04	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.223)	222	51	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
Transferuri curente (rd.224+225)	223	51.01	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
Transferuri către instituții publice	224	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	225	51.01.24	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.229)		57,00	94,00	0,00	0,00	94,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.300)		57.02	94,00	0,00	0,00	94,00	0,00
Ajutoare sociale în numerar		57.02.01	0,00				
Ajutoare sociale în natură		57.02.02	0,00				
Tichete de creșă		57.02.03	0,00				
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	94,00	0,00	0,00	94,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare pt. daune de calamitățile naturale		59.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 227)	226	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 228+233)	227	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd. 229+230+231+232)	228	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	229	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	230	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	231	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	232	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reparații capitale aferente activelor fixe	233	71.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd. 234)	234	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 236+237)	235	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAMBURSĂRI de credite externe	236	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAMBURSĂRI de credite interne	237	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-36,00	0,00	-36,00	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-36,00	0,00	-36,00	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-36,00	0,00	-36,00	0,00	0,00
Din total capitol:	238						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	239	54.02.05	2.500,00	0,00	500,00	2.000,00	0,00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	240	54.02.06	0,00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	241	54.02.07	0,00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	242	54.02.10	5.239,00	739,50	1.158,75	2.153,50	1.187,25

Alte servicii publice generale	243	54.02.50	21.500,00	3.165,00	3.486,00	3.932,00	10.917,00
Dobânzi (rd.245)	244	55.02	11.779,00	3.274,00	2.688,59	5.339,41	477,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.246+247+248)	245	01	11.779,00	3.274,00	2.688,59	5.339,41	477,00
Dobânzi aferente datoriei publice interne	246	30.01	11.779,00	3.274,00	2.688,59	5.339,41	477,00
Dobânzi aferente datoriei publice externe	247	30.02	0,00				
Alte dobânzi	248	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd. 256+257)	249	56.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 251)	250	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 252)	251	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd 253+254)	252	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	253	51.01.14	0,00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	254	51.01.15	0,00				
Din total capitol:	255						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	256	56.02.06	0,00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	257	56.02.07	0,00				
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ (rd. 259+272)	258	59.02	59.539,00	9.278,00	13.194,40	16.707,10	20.359,50
Apărare (rd.271)	259	60.02	2.052,00	45,00	367,35	1.581,65	58,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.261+262)	260	01	582,00	45,00	62,54	416,46	58,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	261	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	262	20,00	582,00	45,00	62,54	416,46	58,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.264)	263	70,00	1.470,00	0,00	304,81	1.165,19	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.265+270)	264	71,00	1.470,00	0,00	304,81	1.165,19	0,00
Active fixe (rd.266+267+268+269)	265	71.01	740,00	0,00	0,00	740,00	0,00
Construcții	266	71.01.01	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	267	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	268	71.01.03	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	269	71.01.30	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00
Reparații capitale	270	71.03	730,00	0,00	304,81	425,19	0,00
Apărare națională	271	60.02.02	2.052,00	45,00	367,35	1.581,65	58,00
Ordine publică și siguranță națională (rd.284+286)	272	61.02	57.487,00	9.233,00	12.827,05	15.125,45	20.301,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.274+275)	273	01	49.364,34	8.955,00	12.777,11	10.218,73	17.413,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	274	10,00	36.928,00	4.481,00	10.360,00	6.632,00	15.455,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	275	20,00	12.436,34	4.474,00	2.417,11	3.586,73	1.958,50
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.277)	276	70,00	8.126,00	278,00	50,29	4.909,71	2.888,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.278)	277	71,00	8.126,00	278,00	50,29	4.909,71	2.888,00

Active fixe(rd.279+280+281+282)	278	71.01	8.126,00	278,00	50,29	4.909,71	2.888,00
Construcții	279	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	280	71.01.02	6.948,00	0,00	0,00	4.630,00	2.318,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	281	71.01.03	8,00	0,00	7,98	0,02	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	282	71.01.30	1.170,00	278,00	42,31	279,69	570,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-3,34	0,00	-0,35	-2,99	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-3,34	0,00	-0,35	-2,99	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85,01	-3,34	0,00	-0,35	-2,99	0,00
Din total capitol:	283						
Ordine publică (rd.285)	284	61.02.03	48.902,00	8.946,00	12.739,99	9.878,01	17.338,00
Poliițe comunitară	285	61.02.03.04	48.902,00	8.946,00	12.739,99	9.878,01	17.338,00
Protecție civilă	286	61.02.05	8.585,00	287,00	87,06	5.247,44	2.963,50
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.288+326+348+386)	287	64.02	651.790,21	92.175,69	142.338,23	326.309,90	90.966,39
Învățământ (rd.312+315+319+320+322+325)	288	65.02	376.306,00	52.774,00	82.836,00	226.344,00	14.352,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.290+291+292+295+298+301)	289	01	268.770,00	49.341,00	67.189,00	140.514,00	11.726,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	290	10,00	132.803,00	34.552,00	43.091,00	48.539,00	6.621,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	291	20,00	109.851,00	11.695,00	16.485,00	78.274,00	3.397,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.293)	292	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.294)	293	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	294	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.296)	295	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.297)	296	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	297	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	23.714,00	2.913,00	7.031,00	12.094,00	1.676,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	23.714,00	2.913,00	7.031,00	12.094,00	1.676,00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	6.133,00	922,00	1.747,00	1.788,00	1.676,00
Tichete de creșă		57.02.03	19,00	0,00	0,00	19,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	17.562,00	1.991,00	5.284,00	10.287,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.302+303)	301	59,00	2.402,00	181,00	582,00	1.607,00	32,00
Burse	302	59.01	2.402,00	181,00	582,00	1.607,00	32,00
Asociații și fundații	303	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	304	70,00	107.672,00	3.433,00	15.780,00	85.833,00	2.626,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	305	71,00	107.672,00	3.433,00	15.780,00	85.833,00	2.626,00
Active fixe(rd.284 la 287)	306	71.01	107.672,00	3.433,00	15.780,00	85.833,00	2.626,00
Construcții	307	71.01.01	100.245,00	2.860,00	15.170,00	79.715,00	2.500,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	308	71.01.02	40,00	0,00	32,00	8,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	309	71.01.03	7.387,00	573,00	578,00	6.110,00	126,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	310	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85,01	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Din total capitol:	311						
Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291)	312	65.02.03	147.642,00	15.290,00	27.442,00	101.027,00	3.883,00
Învățământ preșcolar	313	65.02.03.01	93.422,00	7.475,00	15.473,00	67.848,00	2.626,00
Învățământ primar	314	65.02.03.02	54.220,00	7.815,00	11.969,00	33.179,00	1.257,00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	315	65.02.04	212.159,00	34.255,00	50.592,00	118.034,00	9.278,00
Învățământ secundar inferior	316	65.02.04.01	48.017,00	9.513,00	12.725,00	23.116,00	2.663,00
Învățământ secundar superior	317	65.02.04.02	157.567,00	22.864,00	36.084,00	92.004,00	6.615,00
Învățământ profesional	318	65.02.04.03	6.575,00	1.878,00	1.783,00	2.914,00	0,00
Învățământ postliceal	319	65.02.05	440,00	130,00	99,00	211,00	0,00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	320	65.02.07	16.065,00	3.099,00	4.703,00	7.072,00	1.191,00
Învățământ special	321	65.02.07.04	16.065,00	3.099,00	4.703,00	7.072,00	1.191,00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	322	65.02.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate și cantine pentru elevi	323	65.02.11.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii auxiliare	324	65.02.11.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	325	65.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sănătate (rd. 344+346)	326	66.02	9.217,00	1.018,00	1.655,20	3.723,30	2.820,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.328+329+330+333)	327	01	7.593,00	1.018,00	1.355,20	2.697,80	2.522,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	328	10,00	3.585,00	274,00	539,20	1.428,80	1.343,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	329	20,00	4.008,00	744,00	816,00	1.269,00	1.179,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.331)	330	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.332)	331	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acțiuni de sănătate	332	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.334)	333	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.335)	334	57.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale în natură	335	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.337)	336	70,00	1.624,00	0,00	300,00	1.025,50	298,50
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.338)	337	71,00	1.624,00	0,00	300,00	1.025,50	298,50
Active fixe(rd.339+340+341+342)	338	71.01	1.624,00	0,00	300,00	1.025,50	298,50
Construcții	339	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	340	71.01.02	1.027,25	0,00	200,00	528,75	298,50
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	341	71.01.03	224,83	0,00	1,00	223,83	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	342	71.01.30	371,92	0,00	99,00	272,92	0,00
Din total capitol:	343						
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.345)	344	66.02.06	2.000,00	580,00	420,00	420,00	580,00
Spitale generale	345	66.02.06.01	2.000,00	580,00	420,00	420,00	580,00
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.347)	346	66.02.50	7.217,00	438,00	1.235,20	3.303,30	2.240,50
Alte instituții și acțiuni sanitare	347	66.02.50.50	7.217,00	438,00	1.235,20	3.303,30	2.240,50
Cultură, recreere și religie (rd.370+380+384+385)	348	67.02	110.895,76	9.453,00	24.652,51	53.573,42	23.216,83

CHELTUIELI CURENTE (rd.350+351+352+355+358)	349	01	84.477,94	8.436,00	18.783,51	35.043,69	22.214,74
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	350	10,00	26.501,30	4.774,00	5.002,00	8.009,00	8.716,30
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	351	20,00	57.152,44	3.662,00	13.781,51	26.210,49	13.498,44
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.353)	352	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.354)	353	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	354	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.356)	355	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.357)	356	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	357	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	624,20	0,00	0,00	624,20	0,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	624,20	0,00	0,00	624,20	0,00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete de creșă		57.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	624,20	0,00	0,00	624,20	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.359 +360+361)	358	59,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Asociații și fundații	359	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor	360	59.12	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	361	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.363)	362	70,00	26.544,82	1.017,00	5.888,00	18.599,73	1.040,09
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.364)	363	71,00	26.544,82	1.017,00	5.888,00	18.599,73	1.040,09
Active fixe (rd.365 la 368)	364	71.01	25.517,82	1.017,00	5.284,25	18.176,48	1.040,09
Construcții	365	71.01.01	11.628,20	1.017,00	4.743,25	5.867,95	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	366	71.01.02	8.768,61	0,00	0,00	8.747,59	21,02
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	367	71.01.03	152,20	0,00	0,00	150,14	2,06
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	368	71.01.30	4.968,81	0,00	541,00	3.410,80	1.017,01
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	1.027,00	0,00	603,75	423,25	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Din total capital:	369						
Servicii culturale (rd.371 la 379)	370	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	371	67.02.03.02	0,00				
Muzee	372	67.02.03.03	0,00				
Instituții publice de spectacole și concerte	373	67.02.03.04	0,00				
Școli populare de artă și meserii	374	67.02.03.05	0,00				
Case de cultură	375	67.02.03.06	0,00				
Cămine culturale	376	67.02.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	377	67.02.03.08	0,00				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	378	67.02.03.12	0,00				
Alte servicii culturale	379	67.02.03.30	0,00				

Servicii recreative și sportive (rd.381 la 383)	380	67.02.05	91.211,76	7.025,00	17.668,51	43.701,42	22.816,83
Sport	381	67.02.05.01	1.204,00	20,00	387,51	796,49	0,00
Tineret	382	67.02.05.02	0,00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	383	67.02.05.03	90.007,76	7.005,00	17.281,00	42.904,93	22.816,83
Servicii religioase	384	67.02.06	12.144,00	913,00	5.085,00	6.146,00	0,00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	385	67.02.50	7.540,00	1.515,00	1.899,00	3.726,00	400,00
Asigurări și asistență socială (rd.415+416+418+419+420+421+424)	386	68.02	155.371,45	28.930,69	33.194,52	42.669,18	50.577,06
CHELTUIELI CURENTE (rd.388+389+390+396+401+405)	387	01	144.458,18	28.695,44	32.529,22	39.127,11	44.106,41
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	388	10,00	61.406,75	13.432,36	14.687,50	14.492,85	18.794,04
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	389	20,00	50.743,38	8.440,81	10.239,42	15.449,45	16.613,70
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.391)	390	51	1.415,00	207,95	141,53	489,67	575,85
Transferuri curente (rd.392+393+394+395)	391	51.01	1.415,00	207,95	141,53	489,67	575,85
Transferuri către instituții publice	392	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei	393	51.01.36	700,00	83,00	73,00	394,00	150,00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	394	51.01.37	415,00	60,75	0,58	3,67	350,00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	395	51.01.40	300,00	64,20	67,95	92,00	75,85
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.397)	396	55	400,00	135,21	140,93	123,86	0,00
A. Transferuri interne (rd.398+399+400)	397	55.01	400,00	135,21	140,93	123,86	0,00
Programe cu finanțare rambursabilă	398	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	399	55.01.08	400,00	135,21	140,93	123,86	0,00
Alte transferuri curente interne	400	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.402)	401	57,00	30.493,05	6.479,11	7.319,84	8.571,28	8.122,82
Ajutoare sociale (rd.403+404)	402	57,02	30.493,05	6.479,11	7.319,84	8.571,28	8.122,82
Ajutoare sociale în numerar	403	57.02.01	29.144,05	6.474,49	7.232,56	8.013,00	7.424,00
Ajutoare sociale în natură	404	57.02.02	1.349,00	4,62	87,28	558,28	698,82
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.406)	405	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații	406	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.408)	407	70,00	11.010,45	235,25	755,25	3.549,30	6.470,65
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.409)	408	71,00	11.010,45	235,25	755,25	3.549,30	6.470,65
Active fixe (rd.410+411+412+413)	409	71.01	10.983,24	235,25	728,04	3.549,30	6.470,65
Construcții	410	71.01.01	614,79	1,12	50,36	363,31	200,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	411	71.01.02	3.925,12	188,17	491,68	1.810,04	1.435,23
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	412	71.01.03	761,86	14,64	16,03	372,74	358,45
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	413	71.01.30	5.681,47	31,32	169,97	1.003,21	4.476,97
Reparații capitale aferente activelor fixe	141	71.03	27,21	0,00	27,21	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84	-97,18	0,00	-89,95	-7,23	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-97,18	0,00	-89,95	-7,23	0,00

Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85,01	-97,18	0,00	-89,95	-7,23	0,00
Din total capitol:	414						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	415	68.02.04	29.694,00	4.680,49	5.615,31	9.483,46	9.914,74
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.417)	416	68.02.05	33.879,00	7.544,48	8.120,08	8.704,58	9.509,86
Asistență socială în caz de invaliditate	417	68.02.05.02	33.879,00	7.544,48	8.120,08	8.704,58	9.509,86
Asistență socială pentru familie și copii	418	68.02.06	68.681,45	11.325,45	14.106,54	17.940,54	25.308,92
Ajutoare pentru locuințe	419	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe	420	68.02.11	2.734,00	502,18	567,35	701,93	962,54
Prevenirea excluderii sociale (rd.422+423)	421	68.02.15	20.023,00	4.830,09	4.700,85	5.706,06	4.786,00
Ajutor social	422	68.02.15.01	4.087,00	595,09	701,85	1.397,06	1.393,00
Cantine de ajutor social	423	68.02.15.02	15.936,00	4.235,00	3.999,00	4.309,00	3.393,00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	424	68.02.50	360,00	48,00	84,39	132,61	95,00
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.426+463)	425	69.02	126.472,98	23.981,00	27.096,08	36.360,72	39.035,18
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.437+447)	426	70.02	13.126,39	3,00	6.422,20	527,60	6.173,59
CHELTUIELI CURENTE (rd.428+429+430+433)	427	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	428	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	429	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.431)	430	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.432)	431	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	432	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.434)	433	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.435+436)	434	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	435	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	436	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.439+444)	437	70,00	1.571,39	3,00	837,20	527,60	203,59
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.439)	438	71,00	1.571,39	3,00	837,20	527,60	203,59
Active fixe (rd.440+441+442+443)	439	71.01	1.571,39	3,00	837,20	527,60	203,59
Construcții	440	71.01.01	1.571,39	3,00	837,20	527,60	203,59
Mașini, echipamente și mijloace de transport	441	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	442	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	443	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.445)	444	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.446)	445	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	446	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.448)	447	79,00	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.449+450)	448	81,00	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
RAMBURSĂRI de credite externe	449	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAMBURSĂRI de credite interne	450	81.02	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00

Denumire indicator Cod rând Cod indicator RAMBURSĂRI de credite aferente datoriei publice interne locale 451 81.02.05	451	81.02.05	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
Din total capitol:	452						
Locuințe (rd.454+455)	453	70.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	454	70.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	455	70.02.03.30	0,00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.457+458)	456	70.02.05	1.271,39	3,00	837,20	327,60	103,59
Alimentare cu apă	457	70.02.05.01	1.261,59	0,00	830,40	327,60	103,59
Amenajări hidrotehnice	458	70.02.05.02	9,80	3,00	6,80	0,00	0,00
Iluminat public și electrificări rurale	459	70.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu gaze naturale în localități	460	70.02.07	300,00	0,00	0,00	200,00	100,00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	461	70.02.50	11.555,00	0,00	5.585,00	0,00	5.970,00
	462						
Protecția mediului (rd.490+493)	463	74.02	113.346,59	23.978,00	20.673,88	35.833,12	32.861,59
CHELTUIELI CURENTE (rd.465+466+467+470)	464	01	112.139,57	23.978,00	19.947,98	35.377,00	32.836,59
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	465	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	466	20,00	112.139,57	23.978,00	19.947,98	35.377,00	32.836,59
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.468)	467	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.469)	468	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	469	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.471)	470	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne. (rd.472+473+474)	471	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	472	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	473	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	474	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.476+482)	475	70,00	1.225,00	0,00	743,88	456,12	25,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.477)	476	71,00	1.225,00	0,00	743,88	456,12	25,00
Active fixe (rd.478+479+480+481)	477	71.01	1.225,00	0,00	743,88	456,12	25,00
Construcții	478	71.01.01	1.225,00	0,00	743,88	456,12	25,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	479	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	480	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	481	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.483)	482	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.484)	483	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	484	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.486)	485	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.487+488)	486	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



RAMBURSARI de credite externe	487	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAMBURSARI de credite interne	488	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85,01	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Din total capitol:	489						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.491+492)	490	74.02.05	112.121,59	23.978,00	19.930,00	35.377,00	32.836,59
Salubritate	491	74.02.05.01	112.121,59	23.978,00	19.930,00	35.377,00	32.836,59
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	492	74.02.05.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	493	74.02.06	1.225,00	0,00	743,88	456,12	25,00
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.495+517+540+558+589)	494	79.02	104.362,76	577,00	3.699,31	86.932,65	13.153,80
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.511)	495	80.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.497+498+499)	496	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	497	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	498	20,00	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.500)	499	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.501+502)	500	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare	501	55.01.13	0,00				
Alte transferuri curente interne	502	55.01.18	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.504)	503	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.505)	504	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd. 506+509)	505	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	506	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	507	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	508	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	509	71.01.30	0,00				
Din total capitol:	510						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.512+513+514+515)	511	80.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	512	80.02.01.06	0,00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	513	80.02.01.09	0,00				
Programe de dezvoltare regională și socială	514	80.02.01.10	0,00				
Alte cheltuieli pt. acțiuni generale economice și comerciale	515	80.02.01.30	0,00				
	516						
Combustibili și energie (rd.537+538+539)	517	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.519+520+521+523+526)	518	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	519	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	520	20,00	0,00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.522)	521	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	522	40.03	0,00				

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.524)	523	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.525)	524	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	525	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.527)	526	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.528)	527	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	528	55.01.12	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.530)	529	70.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.531)	530	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.532+533+534+535)	531	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	532	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	533	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	534	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	535	71.01.30	0,00				
Din total capitol:	536						
Energie termică	537	81.02.06	0,00				
Alți combustibili	538	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	539	81.02.50	0,00				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd.555)	540	83.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.542+543+544)	541	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	542	10.00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	543	20.00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.545)	544	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.546)	545	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	546	51.01.01	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.548)	547	70.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.549)	548	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.550+551+552+553)	549	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	550	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	551	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	552	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	553	71.01.30	0,00				
Din total capitol:	554						
Agricultură (rd.556+557)	555	83.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	556	83.02.03.03	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	557	83.02.03.30	0,00				
Transporturi (rd.582+586+588)	558	84.02	55.887,26	434,00	1.372,46	45.927,00	8.153,80
CHELTUIELI CURENTE (rd.560+561+562+564+567)	559	01	55.672,80	434,00	1.462,00	45.727,00	8.049,80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	560	10.00	2.006,00	338,00	351,00	602,00	715,00

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	561	20,00	53.617,80	96,00	1.111,00	45.076,00	7.334,80
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.563)	562	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	563	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.565)	564	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.566)	565	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	566	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.568)	567	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.569+570)	568	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	569	55.01.12	0,00				
Alte transferuri curente interne	570	55.01.18	0,00				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	49,00	0,00	0,00	49,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	49,00	0,00	0,00	49,00	0,00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete de creșă		57.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	49,00	0,00	0,00	49,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.572)	571	70,00	574,25	0,00	270,25	200,00	104,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.573)	572	71,00	574,25	0,00	270,25	200,00	104,00
Active fixe (rd.574+575+576+577)	573	71.01	574,25	0,00	270,25	200,00	104,00
Construcții	574	71.01.01	270,25	0,00	270,25	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	575	71.01.02	304,00	0,00	0,00	200,00	104,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	576	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	577	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.579)	578	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.580)	579	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	580	72.01.01	0,00				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84,00	-359,79	0,00	-359,79	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-359,79	0,00	-359,79	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85,01	-359,79	0,00	-359,79	0,00	0,00
Din total capitol:	581						
Transport rutier (rd.583+584+585)	582	84.02.03	55.887,26	434,00	1.372,46	45.927,00	8.153,80
Drumuri și poduri	583	84.02.03.01	0,00				
Transport în comun	584	84.02.03.02	0,00				
Străzi	585	84.02.03.03	55.887,26	434,00	1.372,46	45.927,00	8.153,80
Transport aerian (rd.587)	586	84.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aviația civilă	587	84.02.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	588	84.02.50	0,00				
Alte acțiuni economice (rd.613+614+615+616+617)	589	87.02	48.475,50	143,00	2.326,85	41.005,65	5.000,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.591+592+595+599)	590	01	48.517,92	143,00	2.369,27	41.005,65	5.000,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		10,00	999,50	0,00	999,50	0,00	0,00



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Programului de dezăpezire iarna 2008-2009  
și a materialelor antiderapante care vor fi utilizate pe parcursul  
sezonului rece în vederea prevenirii și combaterii poleiului

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate al Direcției Inspecție din cadrul  
Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

Conform prevederilor Legii serviciului de salubritate a  
localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Ordinul Autorității Naționale de  
Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.  
110/2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de  
salubritate a localităților;

Ținând seama de prevederile Regulamentului de organizare  
și funcționare a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al  
Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al  
Sectorului 1 nr. 358/21.11.2007;

Văzând contractul de delegare a gestiunii prestării serviciilor  
de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr.  
J077/S/30.06.2008 având ca părți Consiliul Local al Sectorului 1 și  
SC. Compania Romprest Service S.A. și art. 5 alin. (3) din Actul  
Adițional nr. 1 la contractul de delegare a gestiunii prestării

serviciilor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr. J077/S/30.06.2008;

Luând act de adresa Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 nr. 6672/26.09.2008 înregistrată la SC. Compania Romprest Service S.A cu nr. 9579/03.10.2008, adresa Consiliului General al Municipiului București – Administrația Străzilor nr. 19146/30.09.2008 și de notificarea nr. 11772/30.09.2008 a Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 înregistrată la sediul SC. Compania Romprest Service S.A cu nr. 9436/30.09.2008;

Văzând solicitarea venită din partea Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 nr. 3278/30.09.2008 înregistrată la sediul SC. Compania Romprest Service S.A. cu nr. 9468/01.10.2008;

Având în vedere adresa SC. Compania Romprest Service S.A. nr. 9605/06.10.2008 înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 1 nr. 35726/06.10.2008.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 80 și art. 81 alin. (1) coroborate cu prevederile art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă programul de dezăpezire iarna 2008-2009, potrivit anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se aprobă tipurile de materiale antiderapante ce vor fi utilizate pe raza Sectorului 1 în perioada de iarnă 2008-2009 pentru combaterea și prevenirea poleiului, respectiv clorură de calciu solidă și clorură de sodiu preumectată cu inhibitor de coroziune, soluție clorură de calciu 30%, precum și cantitățile estimate de material antiderapant, respectiv 4082 tone clorură de calciu și 4838 tone clorură de sodiu, conform fișei de calcul anexa la adresa nr. 9604/06.10.2008 depusă de către operatorul SC. Compania Romprest Service S.A..

(2) Tarifele de transport și achiziție a materialelor antiderapante (dejivrante) urmează a fi aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 1 din ofertele prezentate de către operator (SC. Compania Romprest Service S.A.) prin adresa nr. 9604/06.10.2008 înregistrată la sediul autorității contractante sub nr. 35728/06.10.2008, respectiv.....lei/tona clorură de calciu solidă; .....lei/tona – transport clorură de calciu, ....lei/tona – clorură de sodiu (sare industrială sort 0-4mm), ....lei/tona – transport clorură de sodiu.

**Art. 3.** Față de cele 40 de utilaje trecute în oferta tehnică și financiară anexe la contractul nr. J077/S/30.06.2008, se aprobă decontarea orelor de așteptare și pentru cele 10 (zece) utilaje conform adresei nr. 9605/06.10.2008 înregistrată la autoritatea contractantă sub nr. 35726/06.10.2008, la tarifele din oferta financiară anexa la contractul de delegare a gestiunii prestării serviciilor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr. J077/S/30.06.2008.

**Art. 4.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 un act adițional la contractul nr. J077/S/30.06.2008 care să cuprindă toate măsurile aprobate prin prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice, Direcția Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Management Economic, Direcție Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 399/14.10.2008



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea contractării de către Consiliul Local  
al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare  
de 76.500.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb  
Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut,  
în vederea finanțării unor obiective de investiții

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Ținând seama de prevederile art. 41, alin.(4) din Legea nr.  
24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea  
actelor normative, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare, coroborată cu prevederile Ordonanței de Urgență a  
Guvernului României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu  
modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului  
României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și  
completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din  
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările  
și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii Guvernului  
României nr. 9/2007 privind constituirea, componența și  
funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu  
modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 9, pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții;

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local, ale căror documentații tehnico-economice au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 68/31.05.2005, nr. 137/29.05.2007, nr. 138/29.05.2007, nr. 317/18.10.2007, nr. 136/29.05.2007, nr. 277/28.08.2008, nr. 395/14.10.2008 și 396/14.10.2008 și ale căror note de fundamentare au fost aprobate, conform legii, de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1) și (2), lit."d", coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1.** (1) Se aprobă contractarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de 76.500.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut cu o maturitate de minim 5 ani.

(2) Împrumutul se poate contracta cu unul sau mai mulți creditori, printr-un singur sau mai multe contracte de împrumut/credit.

**Art. 2.** Contractarea împrumutului prevăzut la art. 1 se face în vederea realizării unor investiții, detaliate în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1 se asigură integral plata:

- a) serviciului anual al datoriei publice locale;
- b) oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;
- c) alte cheltuieli neeligibile la finanțare din împrumutul menționat la art. 1.

**Art. 4.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 toate documentele necesare pentru obținerea creditului menționat la art. 1, alin. (1).

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General Audiente se însărcinează cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului Sectorului 1 al Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 1, Prefectului Municipiului București și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București, precum și pe pagina de internet [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 400/14.10.2008

OBIECTIVE DE INVESTIȚII PENTRU CARE SE SOLICITĂ FINANȚARE PRIN CONTRACTAREA UNUI CREDIT

Obiectiv	Document de aprobare	Valori inițiale		Moneda	Suma solicitată (euro)
Cartier de locuințe Odăi	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 68/31.03.2005	INV	<u>28.595.065</u>	Euro*	24.674.664
		C+M	25.531.308		
		INV	<u>104.354.832</u>	lei	
		C+M	93.173.957		
	*) 1E =		3,6494	Lei la 10.09.2007	
Bazin olimpic acoperit, anexe cu dotări pentru sportivi și public, Liceul Tehnic "Media", str. Jiului nr. 163	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 137/29.05.2007	INV	<u>9.653.643</u>	Euro*	8.039.482
		C+M	7.308.620		
		INV	<u>32.828.178</u>	lei	
		C+M	24.853.693		
	*) 1E =		3,4006	Lei, 06.03.2007	
Bazin olimpic acoperit, sală de sport, anexe cu dotări pt. sportivi și public, Liceul "Nicolae Iorga", Bd. Ion Mihalache nr. 163	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 138/29.05.2007	INV	<u>5.935.292</u>	Euro*	4.528.839
		C+M	4.117.126		
		INV	<u>20.163.555</u>	lei	
		C+M	14.000.700		
	*) 1E =		3,4006	Lei, 06.03.2007	
Modernizarea Pieței agroalimentare Amzei	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 317/18.10.2007	INV	<u>11.983.594</u>	Euro*	9.517.758
		C+M	8.385.690		
		INV	<u>39.699.249</u>	lei	
		C+M	27.780.113		
	*) 1E =		3,3128	Lei la 10.09.2007	

Reabilitare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București - Ploiești	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 395/14.10.2008	INV	<u>624.543</u>	Euro*	513.862
		C+M	513.862		
		INV	<u>2.201.390</u>	lei	
		C+M	1.811.261		
	*) 1E =		3,5248	lei, 30.11.2007	
Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bd. Aerogării cu Bd. Ion Ionescu de la Brad	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 396/14.10.2008	INV	<u>4.738.756</u>	Euro*	4.436.930
		C+M	3.778.822		
		INV	<u>17.692.619</u>	lei	
		C+M	14.108.611		
	*) 1E =		3,7336	lei, 01.10.2008	
Consolidare imobil situat în str. Piața Amzei nr. 13	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 136/29.05.2007	INV	<u>12.936.144</u>	Euro*	9.546.864
		C+M	9.546.863		
		INV	<u>43.673.716</u>	lei	
		C+M	32.231.165		
	*) 1E =		3,3761	lei	
Modernizare sistem rutier al străzilor din sectorul 1 al Municipiului București	Hotărârea Consiliului Local nr. 1 nr. 277/28.08.2008	INV	<u>6.934.454</u>	Euro*	5.741.601
		C+M	6.075.914		
		INV	<u>24.495.264</u>	lei	
		C+M	21.462.558		
	*) 1E =		3,5324	lei, 21.08.2008	
TOTAL OBIECTIVE	DE INVESTIȚII	INV	<u>81.401.491</u>	Euro*	67.000.000
		C+M	65.258.205		
		INV	<u>285.128.803</u>	lei	
		C+M	229.422.058		

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea contractării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de circa 300.000.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut în vederea rezolvării unor probleme cu caracter social

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;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii Guvernului României nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 41, alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 9, pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/28.08.2008 privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996 a locuinței, precum și aprobarea achiziționării de locuințe de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr. 114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ;

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru achiziționarea imobilelor cu destinație de locuință necesare asigurării unor locuințe sociale, a căror notă de fundamentare a fost aprobată de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1) și (2), lit."d", coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă contractarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a



unui împrumut intern/extern în valoare de circa 300.000.000 Euro sau echivalentul în lei la cursul Euro al BNR din data semnării contractului de împrumut cu o maturitate de minim 5 ani.

(2) Garantarea împrumutului prevăzut la alin. (1) se va face de către Consiliul Local al Sectorului 1.

**Art. 2.** Contractarea împrumutului prevăzut la art. 1 se face în vederea achiziționării de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr. 114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ;

**Art. 3.** Din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se asigură integral plata:

- a) serviciului anual al datoriei publice locale;
- b) oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;
- c) alte cheltuieli neeligibile la finanțare din împrumutul menționat la art. 1.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe se însărcinează cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secrtarului Sectorului 1 al Municipiului București, în termenul

prevăzut de lege, Primarului Sectorului 1, Prefectului Municipiului București și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București, precum și pe pagina de internet [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 401/14.10.2008

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexelor nr. 1 și nr. 2 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 19 privind sistemul public de pensii și alte drepturi sociale și ale Legii nr. 388/2007 a bugetului de stat pe anul 2008;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă și a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 496/2003 ;

În conformitate cu prevederile art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

În temeiul Legii nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

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

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 281/1993 privind drepturile salariaților din sectorul bugetar;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Văzând Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, cât și de Ordonanța Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă ;

Văzând Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane, precum și adresa Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 903028/20.08.2008

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare.

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### Hotărâște:

**Art. 1.** Se modifică art. 69 din Anexa 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă după cum urmează:

« Se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei funcționarilor publici. Nu beneficiază de acordarea tichetelor funcționarii publici ale caror raporturi de serviciu sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără plată în luna acordării tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ».

**Art. 2.** Se modifică art. 69 din Anexa 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă după cum urmează:

« Se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei angajaților contractuali. Nu beneficiază de acordarea tichetelor angajații contractuali ale caror raporturi de muncă sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără plată în luna acordării tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ».

**Art. 3.** Se împuternicește Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, precum și reprezentanții angajaților Primăriei Sectorului 1 să semneze actele adiționale la Acordul Colectiv, respectiv la Contractul Colectiv de Muncă, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna împreună cu reprezentanții salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă rămân neschimbate și se aplică întocmai.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

**Art. 6.** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 402/14.10.2008

ACT ADIȚIONAL LA ACORDUL COLECTIV ÎNCHEIAT LA  
NIVELUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1

În conformitate cu prevederile art. 28, alin.(3) din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind Normele de organizare și funcționare ale comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective și art. 3, art. 9 și art. 14, alin.(3) din Acordul Colectiv privind raporturile de serviciu aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008

**I. Art. 69** se modifică și va avea următorul cuprins:

« Se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei funcționarilor publici. Nu beneficiază de acordarea tichetelor funcționarii publici ale caror raporturi de serviciu sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără plată în luna acordării tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ».

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

REPREZENTANȚII  
SALARIAȚILOR,  
Bogdan Nicolae Grigorescu  
Ovidiu Nicolae Fulgeanu  
Adrian Toma

ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ  
ÎNCHEIAT LA NIVELUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1

În baza art. 3, alin. (2) și alin. 4, art. 22 și ale art. 23 din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, cu modificările și completările ulterioare, art. 236 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, art. 28, alin.(1) din Legea nr. 54/2003 se încheie prezentul Act Adițional la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 3, alin. (1), art. 9 și art. 14 din Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 114/23.04.2008,

**I. Art. 69** se modifică și va avea următorul cuprins:

« Se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei angajaților contractuali. Nu beneficiază de acordarea tichetelor angajații contractuali ale caror raporturi de muncă sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără plată în luna acordării tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ».

PRIMAR,  
ANDREI IOAN CHILIMAN

REPREZENTANUL  
SALARIAȚILOR,  
CĂTĂLIN GHINEA



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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local  
Sector 1 nr. 178/30.05.2008 privind Metodologia de  
admitere/găzduire în cadrul Complexelor de Servicii Sociale pentru  
adulți din subordinea 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 către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de prevederile Legii 448/2006 privind  
protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,  
republicată, ale Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru  
aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii  
nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor  
persoanelor cu handicap și ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul  
național de asistență socială;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României  
nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și  
funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu  
handicap;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 178/30.05.2008 privind Metodologia de admitere/găzduire în cadrul Complexelor de Servicii Sociale pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit "n", coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 178/30.05.2008, în sensul :  
„Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va suporta costul mediu

lunar al cheltuielilor pentru persoanele găzduite într-un centru rezidențial pentru adulți de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, dacă aceștia au domiciliul stabil și real pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, de cel puțin 6 luni.

Realitatea domiciliului va putea fi verificată de persoanele împuternicite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.”

**Art. 2.** Se interzice preluarea la plată a cheltuielilor lunare de întreținere pentru persoanele care au fost găzduite în baza unei dispoziții în care era specificat că această găzduire se face cu suportarea costului mediu lunar al cheltuielilor de către beneficiar, familie, reprezentant legal sau persoană obligată la întreținere, chiar dacă acestea își schimbă domiciliul în timpul găzduirii pe raza sectorului 1 al Municipiului București.

**Art. 3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 178/30.05.2008 rămân neschimbate.

**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,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 403/14.10.2008

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 226/03.07.2008 privind modificarea componenței Comisiei de negociere a prețului de cumpărare a imobilelor în care vor fi înființate două case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului “O șansă pentru fiecare”

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

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 240/16.08.2007 privind aprobarea implementării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „O șansă pentru fiecare” ;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 226/03.07.2008 privind modificarea componenței Comisiei de negociere a prețului de cumpărare a imobilelor în care vor fi înființate două case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului “ O șansă pentru fiecare” ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 324/19.09.2008 privind constituirea Comisiei de solicitare și analizare a ofertelor de imobile pentru cumpărarea de pe piața liberă a două imobile în care vor fi înființate două case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale – grup țintă al Proiectului „O șansă pentru fiecare”;

În temeiul art. 45, alin.(1) și alin.(5), teza a II-a, coroborat cu art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 226/03.07.2008 privind modificarea componenței Comisiei de negociere a prețului de cumpărare a imobilelor în care vor fi înființate două case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului “O șansă pentru fiecare” , astfel :

- Doamna Cristina Mara va fi înlocuită cu Cristian Adrian Tudose - consilier local;
- Domnul Gheorghe Dincă va fi înlocuit cu Dan Ion Vasile - consilier local.
- Diaconescu Florin - consilier local;
- Mirela Felicia Raduță – Șef Serviciu Achiziții Publice Directe D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- Roxana Maciu – Șef Serviciu Buget D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Cristina Gâju – Director Direcția Juridică D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Nicoleta Grama – Șef Serviciu Juridic-Contencios D.G.A.S.P.C. Sector 1;

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 226/03.07.2008 rămân neschimbate și se aplică întocmai.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, persoanele nominalizate la art.1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 404/14.10.2008

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

**HOTĂRÂRE**

prin care se aprobă cumpărarea de pe piața liberă a două imobile  
în care vor fi înființate două case de tip familial cu destinația  
„adăpost de zi și de noapte” pentru copiii străzii

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;

Având în vedere Ordinul Secretarului de Stat al Autorității  
Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 132/2005 pentru  
aprobarea standardelor minim obligatorii privind serviciile destinate  
copiilor străzii;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local a Sectorului 1  
nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor  
integrate de asistență socială și asistență medico-sociale, Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și  
Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local  
al Sectorului 1, pentru perioada 2008-2013;

În temeiul art. 45, alin.(1) și alin.(5), teza a II-a, coroborat cu  
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 cumpărarea de pe piața liberă a două imobile în care vor fi înființate două case de tip familial cu destinația „adăpost de zi și de noapte” - pentru copiii străzii.

**Art. 2.** Se constituie Comisia de solicitare și analizare a ofertelor, în următoarea componență:

- Ana Zvirid - consilier local;
- Cătălin Teodorescu - consilier local;
- Carmen-Cati Musceleanu - consilier local;
- Ana Nedelcu – Șef Serviciu Evidență Patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Mihaela Briciu – Șef Serviciu Asistență Juridică Achiziții Publice D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Bogdan Todiraș – Șef Birou Obiecte de Inventar D.G.A.S.P.C. sector 1;
- Elena Dobrescu – consilier Serviciu Achiziții Publice D.G.A.S.P.C.sector 1;

**Art. 3.** Se constituie Comisia de negociere a prețului, în următoarea componență:

- Paul Olteanu - consilier local;
- Dan Ion Vasile - consilier local;
- Cristina Mara - consilier local;



- Cristina Gâju – Director General Adjunct D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Roxana Maciu – Șef Serviciu Buget D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Nicoleta Grama – Șef Serviciu Juridic-Contencios D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Raluca Gabriela Tudor – Șef Serviciu Rezidențial.

**Art. 4.** Ofertele solicitate și analizate de Comisia prevăzută la art. 2 vor fi înaintate Comisiei prevăzute la art. 3.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, persoanele nominalizate la art. 2 și 3 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 405/14.10.2008

**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 către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007 și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a

Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și ale Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului din învățământ;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 323/19.09.2008 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 Avizele favorabile nr. 1445260/22.08.2008, nr. 1453974/25.09.2008 și nr. 1453975/25.09.2008 eliberate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 13/09.10.2008;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e:**

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

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

**Art. 3.** Se aprobă 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.** Celelalte hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5** 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,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 406/14.10.2008

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Local nr. 406/14.10.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
STATUL DE FUNCȚII  
FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Funcția Publică	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
Director General	S	1	55	1473	1539	1624
DirectorGeneral Adj	S	7	50	1473	1539	1624
Șef Serviciu	S	30	30	1473	1539	1624
Șef Birou	S	14	25	1473	1539	1624

Total funcții publice de conducere:52

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

### FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Treaptă de salarizare	Număr total funcții	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
Consilier	S	I	superior	1	17	1473	1539	1624
Consilier	S	I	superior	2	1	1302	1360	1435
Consilier	S	I	superior	3	4	1131	1181	1246
Consilier	S	I	principal	1	35	1008	1053	1111
Consilier	S	I	principal	2	8	894	934	986
Consilier	S	I	principal	3	7	830	867	915
Consilier	S	I	asistent	1	96	786	821	866
Consilier	S	I	asistent	3	72	678	708	747
Consilier	S	I	debutant		41	634	662	699
Consilier juridic	S	I	superior	1	1	1473	1539	1624
Consilier juridic	S	I	principal	1	4	1008	1053	1111
Consilier juridic	S	I	principal	3	1	830	867	915
Consilier juridic	S	I	asistent	1	2	786	821	866
Consilier juridic	S	I	asistent	3	2	678	708	747
Consilier juridic	S	I	debutant		4	634	662	699
Auditor	S	I	superior	1	1	1473	1539	1624
Auditor	S	I	superior	3	1	1131	1181	1246
Auditor	S	I	principal	3	1	830	867	915
Auditor	S	I	asistent	1	1	786	821	866
Auditor	S	I	asistent	3	1	678	708	747
Referent de specialitate	SSD	II	principal	3	1	756	790	834
Referent de specialitate	SSD	II	asistent	1	2	618	646	682
Referent	M	III	superior	1	50	869	908	958
Referent	M	III	superior	3	5	761	795	839
Referent	M	III	principal	1	10	672	702	741
Referent	M	III	principal	3	10	622	650	685
Referent	M	III	asistent	1	16	597	624	658

Referent	M	III	asistent	3	13	555	580	612
Referent	M	III	debutant		6	540	564	595

Total funcții publice de execuție: 413

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 465

#### FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

##### FUNȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	28	30	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
Inspector specialitate șef birou	S	IA	8	25	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
Referent Șef serviciu	SSD	IA	1	30	561 - 853	587 – 892	620 - 942
Referent Șef birou	SSD	IA	1	25	561 - 853	587 – 892	620 - 942
Inspector Șef birou	M	IA	2	30	561 - 783	587 – 819	620 - 865
Referent Șef birou	M	IA	1	25	561 - 783	587 – 819	620 - 865
Farmacist Șef serviciu	S	primar	1	15	718 – 1278	1150 – 1355	1208 - 1423
Medic Șef serviciu	S	primar	1	30	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850
Medic Șef birou	S	primar	1	25	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 44



**FUNȚII DE EXECUȚIE**  
**Ordonanța Guvernului nr. 10/2008**

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Inspector specialitate	S	IA	99	581 – 1199	608 – 1253	642 – 1322
Referent	SSD	IA	12	561 – 853	587 – 892	620 – 942
Inspector	M	IA	7	561 – 783	587 – 892	620 – 865
Referent	M	IA	199	561 – 783	587 – 819	620 – 865

**Ordonanța Guvernului nr. 15/2008**

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Educator	M	II	1	1312	1391	1474
Educator	M	definitiv	4	1231	1305	1383

**Ordonanța Guvernului nr. 10/2008**

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Medic	S	primar	30	796 – 1618	1300 – 1761	1365 – 1850
Psiholog	S	principal	6	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Psihopedagog	S	principal	4	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Sociolog	S	principal	1	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Logoped	S	principal	2	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Kinetoterapeut	S	principal	17	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Fiziokinetoterapeut	S	principal	3	539 – 1207	750 – 1315	788 – 1831

Profesor c.f.m.	S	principal	1	552 – 978	700 – 1066	735 – 1120
Educator puericultor	PL	principal	7	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Pedagog de recuperare	PL	principal	1	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Asistent social	PL	principal	3	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Asistent medical	PL	principal	176	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Asistent medical b.f.t.	PL	principal	5	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Asistent medical igiena	PL	principal	1	532 – 928	630 – 1012	662 – 1063
Masor	M	principal	2	532 – 863	630 – 940	683 – 987
Instructor educație	M	principal	16	532 – 863	630 – 940	683 – 987
Instructor ergoterapie	M	principal	2	532 – 863	630 – 940	683 – 987
Soră medicală	M	principal	6	520 – 776	600 – 845	630 – 888
Statistician medical	M	principal	1	520 – 776	600 – 845	630 – 888
Registrator medical	M	principal	3	520 – 776	600 – 845	630 – 888
Infirmieră	G		429	515 – 535	564 – 590	593 – 620
Îngrijitoare	G		75	510 – 530	540 – 561	557 – 590
Spălătoreasă	G		36	510 – 530	540 – 561	557 – 590
Asistent maternal profesionist			180	521 – 730	600 – 794	630 – 834
Asistent personal			751	521 – 730	600 – 794	630 – 834

#### Ordonanța Guvernului nr. 17/2008

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Farmacist	S	primar	2	718 – 1278	1150 – 1355	1208 – 1423
Asistent farmacie	PL	principal	9	534 – 928	630 – 1012	662 – 1063

#### Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Preot	S	I	1	540 – 1145	565 – 1197	597 – 1263
Preot	M	I	1	520 – 827	544 – 865	574 – 913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

Funcția	Nivel studii	Grad /treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008
Administrator	M	I	5	520 – 714	637 – 893	669 – 941
Casier	M,G	II	1	515 – 564	610 – 708	641 – 744
Magaziner	M	I	21	520 – 630	620 – 789	651 – 829
Arhivar	M	I	2	525-615	637-771	669 - 810
Pompier		I	2	510 - 520	610 – 642	641 – 675
Paznic		I	26	510 - 520	610 – 642	641 – 675
Portar		I	5	510 - 520	610 – 642	641 – 675
Îngrijitor		I	147	510 - 520	610 – 642	641 – 675
Șofer			33	515 - 823	620 -888	651 – 933
Muncitor calificat		I	190	540 - 680	660 – 851	693 – 894
Muncitor necalificat			120	510 - 520	540 – 625	557 – 657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE:2645

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2689

TOTAL GENERAL: 3154

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

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

**Art. 5.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

## CAPITOLUL II

### PRINCIPALELE ATRIBUTIILE ALE D.G.A.S.P.C.

#### SECTOR 1

**Art. 6.** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarele atribuții:

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în 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, respective cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

### CAPITOLUL III

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

**Art. 7.** Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

#### **Art. 8. DIRECTORUL GENERAL**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalență în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

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

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 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 Sectorului 1 ;

- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

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

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

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

## STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

**Art. 10.** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structură

organizatorică :

### 1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.;
- Serviciul Corp Control ;
- Cabinet Medical ;
- Biroul Audit Public Intern ;
- Serviciul Urgențe ;
- Biroul Urgențe Persoane Adulte ;
- Serviciul Registratură ;
- Arhivă ;
- Serviciul Farmacie ;
- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;
- Biroul Implementare Standard HACCP;
- Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;

### 2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Juridic Contencios;
- Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
- Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine ;
- Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți

Maternali Profesioniști ;

- Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

### 3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Salarizare;
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

#### 4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII:

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Achiziții Publice,Urmărire Contracte ;
- Serviciul Achiziții Publice Directe ;

#### 5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Administrativ ;
- Compartiment Informatică ;
- Serviciul Evidență Patrimoniu ;
- Biroul Obiecte Inventar ;
- Serviciul Tehnic Auto ;
- Biroul Auto;

#### 6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:

- Director General Adjunct ( RMC);
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;
- Biroul Unic de Preluare ;
- Complexul Social de Servicii « Sf.Iosif » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;
- Biroul Administrativ din cadrul CSS “Sf. Maria”



- Casa « Sf. Mina » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » ;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »;
- C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;
- C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;
- Centrul de Plasament « Sf. Petru și Pavel » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Ștefan » ;
- Complexul Social de Servicii « Jiului » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » ;
- Casa « Buburuza » ;
- Casa « Alexandra » ;
- Casa « Stejărel » ;
- Casa « Brăduț » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »- Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie; Centrul de Zi Down ;Centrul de Zi Copil Autist ; Biroul Administrativ ;
- Serviciul Rezidențial ;
- Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului ;
- Serviciul Protecție Copil Delincvent ;
- Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- Serviciul Familial;
- Biroul Adopției, Postadopției ;
- Serviciul Monitorizare ;
- Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- Serviciul Asistență Maternală ;
- Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.

- Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
- Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități ;
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana

#### 7. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structura :

- Director General Adjunct ;
- Serviciul Venit Minim Garantat ;
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
- Serviciul Relații Inteconfesionale;
- Biroul Relații Interetnice ;
- Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;
- Biroul Prevenire Marginalizare Socială a Tinerilor ;
- Biroul Prevenire a Violenței în Familie ;
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia

#### 8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI :

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »;
- Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;
- Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți ;
- Biroul Prestații și Facilități ;
- Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
- Serviciul Alocații și Indemnizații ;
- Serviciul Rezidențial Adulți ;
- U.S.R.N.A.P.H.A. ( două module Icar și Pheonix) ;
- Complexul Social de Servicii « Odăi » ;

- Complexul Social de Servicii « Străulești » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » ;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrică Milcov .
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003

## CAPITOLUL V

### DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa 7 Directori Generali Adjuncti.

**Art. 11.** DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 legislației 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 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;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- 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 ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgențe Persoane Adulte;
- 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 poate exercita 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 - REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 legislației 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 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 ;
- în calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:
  - se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
  - raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
  - se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului ( beneficiarului ) în cadrul instituției;
  - asigură relația cu organizații externe ( autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
  - coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
  - 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: îndeplinirea condițiilor

prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalența în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu și îl supune spre aprobare 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, 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;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- 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 ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Investiții are următoarele atribuții principale:

- 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 legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic și îl supune spre aprobare 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, 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;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

**Art. 15. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRARE PATRIMONIU:**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- 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 legislației 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, 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;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- 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 PREVENIRE**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplinește

următoarele atribuții principale:

- 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 legislației 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, 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;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- 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. 17. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalența în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;
- asigură consultanță și consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al DGASPC Sector 1;
- redactează și fundamentează Proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- verifică și avizează pentru legalitate Proiectele Convențiilor de colaborare/Parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1 pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structura și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale ( al 13-lea salariu) conform dispozițiilor legale;
- 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
- îndeplinește alte atribuții de serviciu date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform pregătirii profesionale
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C.Sector 1.

## CAPITOLUL VI

### PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

**Art. 18.** SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;



- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută - pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții

la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de

protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind: să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. I;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 19.** SERVICIUL CORP CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;

- acordă viza de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă)

- persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris

- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare , controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

- persoana care acordă viza de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;

- 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;

- 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 dizabilizăți, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;

- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;

- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 20. CABINETUL MEDICAL** (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medical de medicina muncii;

- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare; de adaptare; 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 medical de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boală profesională;
- înregistrează bolile legate de profesii;
- informează și educă angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

**Art. 21.** BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, elaborate de către Direcția de Audit Public Intern, din cadrul Primăriei sector 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă



- sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția de Audit public Intern din cadrul Primăriei Sector 1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora ;
  - raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DGASPC și sesizează structura de control abilitată;
  - compartimentul de audit public intern audiază cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
    - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
    - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - d. alocarea creditelor bugetare;
    - e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - f. sistemul de luare a deciziilor;
    - g. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - h. sistemele informatice.

- personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 22. SERVICIUL URGENȚE** (locația: București, Sector 1 B-dul. Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 23. BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE** ( locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Urgențe și în

coordonarea metodologiă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 24. SERVICIUL REGISTRATURĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți/petiționari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub 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 Leg. 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient ;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

**Art. 25.** ARHIVA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și

stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;

- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 26.** SERVICIUL FARMACIE (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
  - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

**Art. 27. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE** (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 dezvoltarea organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;

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

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

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 28. BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale :-întocmirea documentației Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru cele 17 spații alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;

- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea

- controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;
- evaluarea și reevaluarea 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 și revizuirea periodică a acestora;
  - stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control și revizuirea acestora;
  - 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;
  - întocmirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren;
  - instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
  - revizuieste Manualul Calității, Procedurile Generale conform cerințelor SR ISO 9001 :2001 ;
  - gestionează documentația sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG;
  - întocmește programul de audit intern conform cerințelor ISO 9001 :2001 și urmărește realizarea auditului intern ;
  - codifică și introduce în sistem informatic documentația ( procedurile operaționale, formularele ) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
  - reține controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
  - întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de

funcționare ( pentru centre, căsuțe ), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;

- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.”

**Art. 29. BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;

- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;

- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;

- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;

- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;

- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informarea 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 S 1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -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 Leg. 544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după

- intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
  - organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
  - realizează materiale de promovare sau prezentare (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 prevazut de Leg.nr. 544/2001;
  - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
  - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

**Art. 30.** SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 sau private;
- 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate.

**Art. 31. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul 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 Achiziții Publice, Investiții;



- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Direcția Achiziții Publice, Investiții în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.
- asigură coordonarea metodologica a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Investiții.

**Art. 32. SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU** (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu,

concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;

- întocmește 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;

- 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 raportului de serviciu/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 bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- eliberează, la cerere adeverințe 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/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct

Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele aflate în gestiunea sa;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește 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;
- 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 evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adevărinițe 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 evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând

datele necesare, și a ștatelor de plată

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 34. SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI:** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariații aflați în evidența serviciului;

- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;

- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;

- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;

- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;

- întocmește 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;
- 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 evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adevărinițe 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 evidența serviciului;

- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;

- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1

- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

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

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 35.** SERVICIUL CONTABILITATE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finantelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare 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 Sector1;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 36.** SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 Serviciul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de

sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recalculările 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;
- evaluează 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și

proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 3.7** SERVICIUL SALARIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 1, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- 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;

- 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;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor, altele decât premiul anual, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul

Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 38. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciu;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

**Art. 39.** SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;
- urmărește derularea contractele de achiziție publică cu excepția

contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execuție Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice Avizare Contracte și Direcția Economică;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le



supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

**Art. 40. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din OUGR nr. 34/2006;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, pentru achizițiile directe, utilități, furnizare pâine și medicamente, precum și pentru contractele a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii, din sfera de activitate a serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate, specifice domeniului de activitate și întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice1 din HGR nr. 925/2006
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice directe derulate în cadrul serviciului;
- întocmește comenzi către furnizori în baza contractelor încheiate și în funcție de referatele aprobate;
- participă la comisia de evaluare;
- gestionează banii scoși prin casieria direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri,

direct din magazin;

- evaluează furnizorii de servicii privind organizarea de tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament, în funcție de condiții optime oferite și încadrării în bugete aprobate și monitorizează desfășurarea acestora;
- reactualizează procedurile descrise în "Manualul Calității" ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului;
- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori.

#### DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

**Art. 41. SERVICIUL ADMINISTRATIV** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timp, sectoare de lucru și îngrijitoare;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din bucătărie/spălătorii, ascensoare etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie direcției;
- coordonează și supraveghează efectuarea activității de

salubritate, pază și protecție, dezinfecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi; problemele le semnalează Serviciului Achiziții Publice Urmărire Contracte, Serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte

- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/donate, prin magazia centrală;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- coordonează activitatea RSVTI.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții : asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;

- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C.Sector 1 pentru

exploatarea rațională a echipamentului informatic.

**Art. 42. SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și

proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 43.** BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidența Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- participă la organizarea și supravegherea modului de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic 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.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 44. SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul

Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 45.** BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de

- carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
  - urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
  - face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
  - eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
  - urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
  - transportă marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
  - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
  - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA PREVENIRE

**Art. 46.** SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locația:



București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate ( în bani și natură ) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar 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 echipă 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 47. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește 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 echipă pluridisciplinară ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ; orientează/acompaniază pentru

- consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;
  - asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg. 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 48. SERVICIUL RELAȚII INTERCONFESIONALE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România, existente în Sectorul 1;

- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România, existente în Sectorul 1;

- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite, generate de venituri reduse, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;

- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri, seminarii evenimente cu caracter interconfesional;

- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;

- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;

- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;

- inițiază , promovează și/sau implementează programe/proiecte cu caracter social și comunitar, privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni, alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului.

**Art. 49. BIROUL RELAȚII INTERETNICE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1 ;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și

- prevenirea unor tensiuni;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
  - identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
  - evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;
  - asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
  - colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipă pluridisciplinară ;
  - respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ; orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
  - orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
  - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
  - colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
  - inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de



discriminare/marginalizare ;

- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 50. BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz și îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;

- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 51. BIROUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ A TINERILOR** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Depistarea, evaluarea și monitorizarea tinerilor din comunitate aflați în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- Identificarea tinerilor aflați în situații de risc în vederea realizării

de acțiuni și aplicării măsurilor preventive necesare depășirii situației de criză;

- Prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și / sau amorale în rândul tinerilor;
- Prevenirea asocierii tinerilor în grupuri cu activități deviate gen "găști de cartier" și identificarea unor alternative viabile în vederea responsabilizării tinerilor și revigorării spiritului civic;
- Stimularea și promovarea voluntariatului în rândul tinerilor;
- Prevenirea abandonului școlar în rândul tinerilor. Cooperarea cu instituțiile/ asociațiile implicate la nivel local/central în procesul educațional în vederea aplicării măsurilor necesare integrării școlare a tinerilor analfabeți, continuării studiilor pentru cei care au absolvit ciclul școlar obligatoriu;
- Identificarea și gestionarea măsurilor privind stimularea procesului de integrare/reintegrare în muncă a tinerilor;
- Promovarea parteneriatului cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- Orientare și acompaniere în vederea obținerii unor drepturi;
- Propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată, pentru tinerii, cetățeni ai Sectorului 1.
- Cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență;
- Colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii, promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară;
- Promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității, medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie tânăr comunitate;

- Identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă -- ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului;
- Elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului ;
- Promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale;
- Promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale;
- Promovarea unui echilibru între valorile traditionale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor;
- Susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite;
- Fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- Elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârsta cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.

**Art. 52. BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct

Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Depistează, evaluează și monitorizează familiile în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- Evaluează din punct de vedere psihosocial atât victimele cât și agresorii;
- Exerciță atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie; Consiliază psihologic și social victimele violenței în familie și agresorii și formează grupuri de suport pentru victime ;
- Orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;
- Orientează/acompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la asfel de servicii;
- Acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- Oferă servicii sociale victimelor violenței în familie în Așezământul "Patriarh Iustinian Marina" conform HCL Sectorul 1 nr. 85/27 03 2008 și a convenției nr. 35666/31 07 2008 încheiate în baza acestei hotărâri ;
- Propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;
- Identifică resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor biroului;
- Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată;
- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;

- Colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor de violență în familie promovând echipa pluridisciplinară;
- Colaborează cu alte instituții în vederea armonizării legislației în domeniu;
- Elaborează proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați;
- Crează o rețea de relații cu specialiști în domeniu și construiește o bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;
- Monitorizează cazurile de violență în familie aflate în atenția biroului;
- Previne violența în familie prin campanii de informare în comunitate, presă și școală ;
- Derulează în școli și licee programe de educație civică și educație comunitară;
- Inițiază și implementează programe de prevenire a violenței în familie împreună cu alți actori sociali implicați ;
- Elaborarează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru victimele violenței în familie;
- Se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor violenței în familie ;
- Identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor biroului;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său

de activitate;

- Întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Prin sintagma "victime ale violenței familiale" se înțelege victima persoană adultă, domiciliată sau rezidentă în Sectorul 1, căreia ceilalți membri ai familiei i-au provocat o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material, sau a fost împiedicată de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

**Art. 53.** COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1 - ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Prevenire): „Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina”.

Obiective:

- furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie;

- prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană

- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă

- cursuri de dans

- consiliere psihologică

- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

- adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

**Art. 54.** SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» ( locația: București, Sector 1, str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 55. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologică a A.N.P.H.);
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în

- domeniul problematicei persoanelor cu handicap;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
  - propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
  - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
  - stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
  - realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap;
  - realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap;
  - realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap;
  - realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;
  - realizează evaluarea nivelului de instruire;
  - vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
  - propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
  - aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în

termenul legal;

- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovarea sănătății.

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său

de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 56. BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 adevărinițe 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 57.** CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

sănătate mintală.

- consiliere și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanță juridică;
- 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. 58.** SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 59.** BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- pregătește dosarele privind încadrarea într-o 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. 60. SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale 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;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 61** SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI ( locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial: va oferi servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției persoanei adulte, protecția

împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;

- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit;

- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;

- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea

acestor relații ;

- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

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. 62.** Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două

module: Icar - în Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluării 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. 63.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRĂULEȘTI”( locația: București, Sector 1, Șos. București - Târgoviște nr. 10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 64.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"(  
 locația: București, Sector 1, Șos. Odăi nr. 3-5, aflat în

subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 igienă 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 Adulți;
- 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 medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
  - asigură servicii de infirmerie;
  - contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
  - asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
  - asigura activități de gospodărire.
  - asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura 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.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- 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 vârstă 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. 65.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ "SF. Vasile", (locația: București, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și

supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 66.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Elena” ( locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 67.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Ioan”, (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;

- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 68.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “Sf. Dimitrie” (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-

educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

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

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor 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. 69.** CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "MILCOV" (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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;
- asistență 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 asigură:

- a) Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- b) Condiții de îngrijire și de igienă personală adecvată;
- c) Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratoși, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.



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

- a) Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia asistaților;
- b) Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- c) Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- d) Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- e) Spălarea și dezinfecția vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- a) Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- b) Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- c) Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- d) Izolarea în caz de boli contagioase;
- e) Verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

**Art. 70.** COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1- ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru

tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa :

1. Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

- servicii de găzduire,
- transport,
- hrană,
- consiliere psihologică,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- asistență socială,
- educație și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul țintă și beneficiari direcți și indirecti:

Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

Beneficiarii indirecti sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora

Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistență socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

## DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

**Art. 71. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;

- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
  - prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei externe,
  - prevenirea separării copilului de familia sa,
  - prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
  - are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
  - respectă SMO privind managementul de caz;
  - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
  - respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
  - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
  - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
  - monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
  - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 72. BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie ) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali ( maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);

- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;

- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;

- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,

- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;

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

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

- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica/intervenți în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
  - prevenirea separării copilului de familia sa;
  - asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de nou născut;
- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a

- drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
  - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
  - respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
  - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
  - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
  - monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
  - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
  - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 73. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio - școlară 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 sociofamilial ;
- 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. 74.** BIROUL UNIC DE PRELUARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art. 75. SERVICIUL REZIDENȚIAL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opiniei sale ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 76.** SERVICIUL MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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. 77.** SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe, precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția opiiilor din alte județe și sectoare :
  - reintegrarea în familia biologică ;
  - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
  - tutela la o persoană fizică sau familie ;
  - încadrare într-un grad de handicap ;
  - orientare școlară și profesională ;
  - revocarea unor măsuri de protecție ;
  - acordarea unui ajutor material și/sau financiar;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;
- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea

situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;

- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului;

- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare;

- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor;

- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;

- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;

- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;

- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;

- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în

- exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
  - oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
  - oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
  - evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;
  - evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
  - oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
  - oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
  - îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea



- problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă 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 ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- 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. 78. SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT** (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popular în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;
- 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 consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;

- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală 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;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 79.** CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚILOR (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru

consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;

- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale; colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și/sau suport din mediul de viață al consumatorului de

- droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.
  - colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură.
  - identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți.
  - realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență.
  - realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile .
  - în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
  - întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii.
  - colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în

evidența serviciului .

rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 80. SERVICIUL FAMILIAL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;

- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;

- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutivă;

- evaluează persoana sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;

- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii

plasamentului copilului la o familie/persoană;

- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care 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;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 81.** BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale 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 postadoptive și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adoptive;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoptiv, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 82.** SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale 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, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și

proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

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

**Art. 83. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește 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 revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;

- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și

facilitează comunicarea și informarea păților (copil, familie, asistent maternal);

- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;

- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;

- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;

- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție propusă;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în

plasament la asistent maternal profesionist;

- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;

- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 84. SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct

Protecția Copilului) îndeplinește 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 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;



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

**Art. 85.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” (locația: București, Sector 1, Șos. Kiseleff nr. 9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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. 86.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului )

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă 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.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfanta Maria” 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.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfanta Maria” are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. "Sfanta Maria" 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 mici, clasele I - VIII), 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. Atribuțiile și activitățile principale ale centrului de zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- i) activități de informare la nivelul comunității
- j) activități educaționale
- k) orientare pentru părinți
- l) protecția copilului împotriva abuzurilor

BIROUL ADMINISTRATIV (locația locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Maria) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia;
- 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.
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatura mijloace de transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul vârsta și sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește și ține evidența consumurilor și comunică situația acestora lunar Direcției.

**Art. 87.** CASA „SF. MINA” (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuța de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau

asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, 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. 88.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”( locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Ghenea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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. 89.** CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;

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

**Art. 90. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL”** (locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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. 91.** CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL” (locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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

**Art. 92. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ȘTEFAN”**  
(locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului )

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “SF. ȘTEFAN” – include o componentă rezidențială, o componentă de centru de zi și un apartament social – formativ.

CSS “Sf. Ștefan” asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Componenta rezidențială oferă următoarele servicii:

- 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 obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai acestora. Atribuții principale și tipuri de servicii care se oferă în cadrul centrului de zi:

- activități de informare la nivelul comunității;
- activități educaționale;
- activități recreative și socializare;
- servirea mesei (prânz și supliment);
- orientare pentru părinți;
- protecția copilului împotriva abuzului.

Apartamentul social formativ are ca obiectiv dobândirea deprinderilor de viață independentă necesare la părăsirea sistemului de protecție a copilului. În cadrul apartamentului social-formativ se efectuează următoarele tipuri de activități:

- dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă;
- instruirea copiilor/tinerilor în ceea ce privește luarea unei decizii;
- formarea de relații utile și semnificative cu familia, colegii sau alte persoane;
- asistență și sprijin educațional în realizarea obiectivelor educaționale/profesionale;

- dezvoltarea deprinderilor pentru managementul resurselor financiare;
- activități de permanentizare a relațiilor care ajută tânărul pentru reunificarea familiei și întoarcerea în comunitate;

**Art. 93. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI”** (locația: București, Sector 1, Str. Pajurei nr. 15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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 efectuare demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi al copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;

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

**Art. 94.** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" (locația: București, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) 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 viață 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. 95. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI”**

(locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr. 15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”
- Program 7<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup> cu posibilitatea de extindere a programului 6<sup>00</sup>
- 21<sup>00</sup>, funcție de solicitările părinților
- Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.
- Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea 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 psihologică individualizată familie-copil.
- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
- Responsabilizarea familiei față de copii.
- Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistentă medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor).
- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii.
- Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. - 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 sta 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.

Prin conducătorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;
- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducaționale, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participă la creșterea calității vieții beneficiarilor.

**Art. 96.** CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUȚ” (locația: București, Sector 1, Str. Someșul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA” (locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr. 26-30) și CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str. Vrancea nr. 9B) aflate în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, 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 viață 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. 97.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește 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; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

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

Atribuții :

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

și caracteristicilor lor;

- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ, este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Direcția Administrativă și are următoarele atribuții:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților

- de dotare și reparare a clădirii;
- întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;
  - face propuneri pentru investiții și reparații curente;
  - asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
  - administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C. - SECTOR 1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
  - întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
  - face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
  - se preocupă continuu de buna funcționare a 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. 98.** CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

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

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down;

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

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor

serviciilor necesare;

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

- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe bază standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

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

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

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are

responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

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

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

**Art. 99. CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST( locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :**

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

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist;



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

- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și regelementările 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. 100.** COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

Centrul de Zi Sf. Ana: Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și

asociat sever.

**Activități desfășurate**

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viață independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale

**CAPITOLUL VII**

**BUGET ȘI PATRIMONIU**

**Art. 101.** Activitatea de asistență socială și protecție a persoanelor adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 102.** Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu

de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

## CAPITOLUL VIII

### RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

**Art. 103.** În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în sobordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art. 104.** Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatorilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau, după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 105.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

**MUNICIPIUL BUCURESTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea acordării premiului de fidelitate pentru familiile  
domiciliate pe raza sectorului 1 care au împlinit  
peste 50 ani de la căsătorie

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1 ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

Ținând seama de Hotărârea Guvernului României nr. 541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."n", coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă acordarea premiului de fidelitate pentru maximum 300 de familii domiciliate în Sectorul 1, care au împlinit

peste 50 ani de la căsătorie, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Valoarea ajutorului de urgență este de 500 lei/familie și se acordă cuplurilor prevăzute în Anexa nr. 1, în perioada 15-30 noiembrie 2008.

**Art. 3.** Pentru accesarea ajutorului, beneficiarul trebuie să depună în perioada 3-14 noiembrie 2008, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, o solicitare însoțită de:

- copie a actelor de identitate valabile;
- copie a certificatului de căsătorie.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.11.2008.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 407/14.10.2008