MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

NR. 9 /2008

VOL. I

SUMAR

VOL. I	**Primăria Municipiului Bucureşti**	**3**
	Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti	**9**
	Consiliul General al Municipiului Bucureşti	**13**
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	**221**
VOL. II	**Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1**	**2**
VOL. III	**Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1**	**2**
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	**302**
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	**420**
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	**421**
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	**463**
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	**464**
	Servicii publice descentralizate	**532**

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Sumar

DISPOZIȚIA Nr. 1300 din 12.09.2008.....4
DISPOZIȚIA Nr. 1347 din 19.09.2008 privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului Bucureşti, pentru trimestrul IV 2008……..……..7

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DISPOZIȚIE

Nr. 1300/12.09.2008

Având în vedere Referatul nr. 10341/2008 al Direcției Inspecție şi Control General;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane şi rurale cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență nr. 195/2005, actualizată, privind protecția mediului;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 133/2004 privind adoptarea măsurilor pentru realizarea acțiunilor de efectuare şi păstrare a curățeniei în Municipiul Bucureşti;

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

În temeiul art. 63 alin. 1 lit. e şi alin. 5 lit. d, art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările şi completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. Instituțiile publice, agenții economici şi celelalte persoane fizice sau juridice din municipiul Bucureşti au următoarele obligații:

- să amenajeze şi să întrețină spațiile verzi din curți sau din zonele adiacente imobilelor în care locuiesc sau îşi desfăşoară activitatea;
- să asigure permanent spălarea geamurilor, vitrinelor şi a copertinelor;
- să efectueze şi să asigure zilnic curățenia şi săptămânal spălarea trotuarelor şi a zonelor de acces pietonal adiacente (ganguri, pasaje etc.), cu obligația de a colecta şi evacua deşeurile rezultate în recipienți destinați acestui scop.

Spălarea trotuarelor se va face de către persoanele fizice în ziua de sâmbătă între orele 07-12 iar de către persoanele juridice în ziua de luni în acelaşi interval orar, cu excepția perioadelor în care este posibilă formarea poleiului.

Vor fi spălate numai trotuarele construite din beton, pavaj auto – blocant, dale de beton, asfalt turnat şi pavaj granit, iar apa rezultată va fi direcționată spre canalizarea urbană.

Art. 2. Persoanele juridice care au în administrare domeniul public sau privat al municipiului Bucureşti sunt obligați:

- să amenajeze şi să întrețină spațiile verzi, starea de curățenie şi salubritate a acestora şi a locurilor de joacă pentru copii;
- să repare, să mențină în bună stare de funcționare şi să întrețină în mod corespunzător dotările din locurile de joacă pentru copii, precum şi mobilierul urban specific;

- să defrişeze vegetația spontană şi să toaleteze copacii, urmărindu-se eliminarea pericolelor de producere a accidentelor;
- să întrețină în mod corespunzător starea semnelor de circulație, a indicatoarelor şi semafoarelor.

Art. 3. Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții se sancționează în condițiile prevăzute de H.C.G.M.B. 133/2004.

Art. 4. Direcția administrație publică, împuterniciții Primarului General, Primăriile sectoarelor 1-6, Poliția Comunitară şi instituțiile de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,
Prof. dr. SORIN MIRCEA OPRESCU

Secretar General al Municipiului Bucureşti,
TOMA TUDOR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DISPOZIȚIE

Nr. 1347/19.09.2008

privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului Bucureşti, pentru trimestrul IV 2008

Având în vedere referatul Direcției Venituri nr. 6537/10.09.2008;

În conformitate cu Nota la Anexa nr. 3 la Hotărârea C:G:M:B: nr. 32/20.02.2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti precum şi abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006 şi Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/2006;

Având în vedere prevederile art. 63 alin. 5 lit. d) şi ale art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. Nivelul chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului Bucureşti, pentru trimestrul IV 2008 se va indexa cu 0,88% față de cel aferent

trimestrului III 2008, potrivit anexei care face parte integrantă din dispoziție.

Art. 2. Coeficientul de indexare aferent trimestrului IV 2008 se va comunica Administrației Fondului Imobiliar şi, prin grija A.F.I., către toate unitățile care administrează spații cu altă destinație decât aceea de locuință aparținând Municipiului Bucureşti.

PRIMAR GENERAL,
Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU

Secretar General al
Municipiului Bucureşti,
TOMA TUDOR

Sumar

ORDIN nr. 576/30.09.2008 privind numerotarea secţiilor de votare din Circumscripția Electorală nr.42-Municipiul Bucureşti, la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30 noiembrie.....10

ROMÂNIA

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ORDIN nr. 576/30.09.2008

privind numerotarea secțiilor de votare din Circumscripția Electorală nr. 42 - Municipiul Bucureşti, la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30 noiembrie

Prefectul Municipiului Bucureşti,

În baza şi în executarea

Art. 18, alin (3) din Legea nr. 35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților şi a Senatului şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 şi a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali,cu modificările şi completările ulterioare.

Pct. 24 din Programul calendaristic pentru realizarea acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale, la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din anul 2008 aprobat prin HG nr. 985/2008.

Având în vedere:

- dispozițiile HG 802/2008 pentru aprobarea primei delimitări a colegiilor uninominale pentru alegerea Camerei Deputaților şi a Senatului

- adresa Ministerului Internelor şi Reformei Administrative nr. 10084/VPD/29.09.2008, înregistrată la Instituția prefectului-municipiul Bucureşti sub nr.30323/30.09.2008

- dispoziția primarului sectoarului 1 nr. 17226/30.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

- dispoziția primarului sectoarului 2 nr. 2548/29.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

- dispoziția primarului sectoarului 3 nr. 49573/30.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

- dispoziția primarului sectoarului 4 nr. 1327/23.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

- dispoziția primarului sectoarului 5 nr. 27089/26.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

- dispoziția primarului sectoarului 6 nr. 29546/30.09.2008 privind delimitarea secțiilor de votare la alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din 30.11.2008

În temeiul art. 26 alin (1) din Legea nr. 340/2004, republicată, privind prefectul şi instituția prefectului,

Emite prezentul

O R D I N

Art. 1. Se numerotează secțiile de votare organizate la nivelul Circumscripției Electorale nr. 42 - Municipiul Bucureşti, pentru alegerile pentru Camera Deputaților şi Senat din anul 2008 conform anexei parte integrantă a prezentului ordin.

Art. 2. Numerotarea secțiilor de votare din Circumscripția Electorală nr. 42 - Municipiul Bucureşti, realizată în condițiile art. 1 de mai sus, precum şi delimitarea fiecărei secții de votare, va fi adusă la cunoştință publică prin publicații în care se indică locul de desfăşurare a votării.

Art. 3. Prezentul ordin va fi difuzat persoanelor interesate prin grija Direcției Economice, Administrativ, Resurse Umane şi IT.

PREFECT,
Ion Țincu

Contrasemnează,
Subprefect
Codrin Dumitru Munteanu

Emis la Bucureşti, la data de 30 septembrie 2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 290 din 29.08.2008 privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului Bucureşti pe anul 2008……16
HOTĂRÂREA Nr. 291 din 29.08.2008 privind alocarea din fondul de rezervă al bugetului propriu al municipiului Bucureşti a sumei de 1.000.000 RON pentru acordarea unui ajutor de urgenţă judeţelor Suceava, Maramureş, Neamţ şi Botoşani……..……18
HOTĂRÂREA Nr. 292 din 29.08.2008 privind înaintarea către Guvernul României a solicitării de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafeţe de teren de 12 ha., aflate în Parcul Mogoşoaia, din domeniul public al statului şi administrarea Consiliului Local Mogoşoaia în domeniul public al Municipiului Bucureşti şi administrarea Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porţile Bucureştiului din Mogoşoaia……..……20
HOTĂRÂREA Nr. 293 din 29.08.2008 privind aprobarea listei locuinţelor de necesitate ce se vor repartiza pentru satisfacerea necesarului de locuinţe pentru zona Pilot A a Centrului Istoric……..……..24
HOTĂRÂREA Nr. 294 din 29.08.2008 privind cooperarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6 cu Asociaţia Samusocial din România, în vederea implementării în comun şi a cofinanţării proiectului Adăpost de noapte de urgenţă şi Ambulanţă Socială.....32
HOTĂRÂREA Nr. 295 din 29.08.2008 privind încadrarea Teatrului Mic în categoria instituţiilor de spectacole de repertoriu, precum şi aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei (anexa pe cd)……..34
HOTĂRÂREA Nr. 296 din 29.08.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru execuţia lucrărilor de consolidare la imobilul situat în str. Pictor Ştefan Luchian nr. 12 C, sector 2……96
HOTĂRÂREA Nr. 297 din 29.08.2008 privind aprobarea listei spaţiilor proprietate privată a Municipiului Bucureşti, cu destinaţie de cabinete medicale, supuse vânzării în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 68/2008……..……..99
HOTĂRÂREA Nr. 298 din 29.08.2008 privind înaintarea către Guvernul României a cererii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea blocurilor 107 şi 108, tronson 2, din Piaţa Naţiunilor Unite nr. 8 şi 9, sector 5, Bucureşti, din domeniul public al statului şi din administrarea Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Locuinţelor în domeniul public al municipiului Bucureşti şi în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti……..……..145

HOTĂRÂREA Nr. 299 din 29.08.2008 privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului Bucureşti în Comisia pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a statului cu destinația de cabinete medicale, precum şi a spațiilor în care se desfăşoară activități conexe actului medical, organizată la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru aplicarea O.U.G. nr. 68/2008……..148
HOTĂRÂREA Nr. 300 din 29.09.2008 privind alegerea preşedintelui de şedință al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pe perioada 29.09.2008 - 28.12.2008.....151
HOTĂRÂREA Nr. 301 din 29.09.2008 privind modificarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 225/2004 referitoare la aprobarea organigramei, numărului de posturi şi statului de funcții ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului" (anexă pe CD).....153
HOTĂRÂREA Nr. 302 din 29.09.2008 privind aprobarea tarifelor aplicate de RADET Bucureşti pentru lucrări de intervenție la instalațiile interioare ale clienților.....160
HOTĂRÂREA Nr. 303 din 29.09.2008 privind desemnarea unui consilier general ca membru în Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti.....166
HOTĂRÂREA Nr. 304 din 29.09.2008 privind desemnarea a şase consilieri generali ca membri în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului Bucureşti.....168
HOTĂRÂREA Nr. 305 din 29.09.2008 privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti-inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6" şi actualizarea co-finanțării proiectului prin transferuri de la bugetele locale ale sectoarelor 1 şi 6.....170
HOTĂRÂREA Nr. 306 din 29.09.2008 privind aprobarea participării municipiului Bucureşti, în calitate de membru fondator, la constituirea Asociației pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti.....175
HOTĂRÂREA Nr. 307 din 29.09.2008 privind delegarea unui membru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti în comisia de soluționare a întâmpinărilor formulate de proprietarii sau titularii altor drepturi reale asupra imobilelor în cauză propuse pentru expropriere.....206
HOTĂRÂREA Nr. 308 din 29.09.2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică……208
HOTĂRÂREA Nr. 309 din 29.09.2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric, precum şi abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 293/2008.....211
HOTĂRÂREA Nr. 310 din 29.09.2008 privind înaintarea către Guvernul României a solicitării de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafețe de teren

de 12 ha. aflate în Parcul Mogoşoaia, din administrarea Ministerului Culturii şi Cultelor în administrarea Consiliul General al Municipiului Bucureşti - Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia, precum şi abrogarea HCGMB nr. 292/2008.....214
HOTĂRÂREA Nr. 311 din 29.09.2008 privind trecerea unui teren în suprafață de 5.702 mp. din domeniul public al municipiului Bucureşti în domeniul public al statului.....218

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului Bucureşti pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului Bucureşti;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Bugetul propriu al Municipiului Bucureşti pe anul 2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 49/13.02.2008, cu modificările ulterioare, se rectifică cu suma de 19.286,80 mii lei astfel:

- Veniturile Bugetului local se majorează la articolul „42.02.32 - Subvenții pentru compensarea creşterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili”, cu suma de 19.286,80 mii lei
- Cheltuielile Bugetului local se majorează la capitolul „81.02 – Combustibil şi energie termică”, articolul „4020 – Subvenții pentru compensarea creşterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili”, cu 19.286,80 mii lei

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 290/29.08.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind alocarea din fondul de rezervă al bugetului propriu al municipiului Bucureşti a sumei de 1.000.000 RON pentru acordarea unui ajutor de urgență județelor Suceava, Maramureş, Neamț şi Botoşani

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului Bucureşti;

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

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă alocarea din fondul de rezervă al bugetului propriu al municipiului Bucureşti a sumei de 1.000.000 RON pentru

acordarea unui ajutor de urgență, pentru înlăturarea urmărilor indundațiilor din luna iulie 2008 după cum urmează:

-500.000 RON pentru județul Suceava;

-200.000 RON pentru județul Maramureş;

-200.000 RON pentru județul Botoşani;

-100.000 RON pentru județul Neamț.

Sumele astfel alocate vor fi distribuite prin intermediul consiliilor județene din zonele calamitate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 291/29.08.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a solicitării de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafețe de teren de 12 ha., aflate în Parcul Mogoşoaia, din domeniul public al statului şi administrarea Consiliului Local Mogoşoaia în domeniul public al Municipiului Bucureşti şi administrarea Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General şi raportul Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei învățământ, cultură şi culte şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În baza şi cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (4) şi ale art. 9 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia;

Ținând cont de Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se solicită Guvernului României emiterea unei Hotărâri de Guvern privind aprobarea transmiterii unei suprafețe de teren de 12 ha. şi a construcțiilor şi dotărilor aferente Parcului Mogoşoaia, din domeniul public al statului şi administrarea Consiliului Local Mogoşoaia în domeniul public al Municipiului Bucureşti şi administrarea Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului, instituție municipală de cultură de interes local, pentru reîntregirea domeniului Curții Domneşti de la Mogoşoaia.

Terenul se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Predarea-preluarea bunurilor prevăzute la art. 1 se va face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Hotărârii de Guvern.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Refuz contrasemnarea prezentei hotărâri, conform opiniei motivate.

Nr. 292/29.08.2008

OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului Bucureşti, în temeiul prevederilor art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 292/2008 referitoare la înaintarea către Guvernul României a solicitării de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafețe de teren de 12 ha, aflate în Parcul Mogoşoaia, din domeniul public al statului şi administrarea Consiliului Local Mogoşoaia în domeniul public al Municipiului Bucureşti şi administrarea Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia.

Proiectul de hotărâre s-a aflat pe ordinea de zi a şedinței ordinare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29 august 2008. Ținând cont de prevederile art. 2, această hotărâre este suficientă pentru ca imobilul solicitat să intre în patrimoniul Municipiului Bucureşti, nefiind necesară o aprobare ulterioară a procesului-verbal de predare primire a bunurilor solicitate.

Prin urmare, actul administrativ în speță reglementează administrarea patrimoniului Municipiului Bucureşti şi întruneşte cerințele legale pentru adoptarea cu votul a două treimi din numărul total al consilierilor în funcție.

Proiectul de hotărâre a fost aprobat de 29 de consilieri generali, din numărul total de 55 de consilieri generali în funcție, nefiind întrunit numărul minim legal de voturi pentru aprobare.

SECRETAR GENERAL
al Municipiului Bucureşti,
Tudor Toma

ANEXA LA HCGMB Nr. 292/29.08.2008

DATELE DE IDENTIFICARE

a suprafeței de teren din Parcul Mogoşoaia care va trece din domeniul public al statului şi administrarea Consiliului Local Mogoşoaia în domeniul public al Municipiului Bucureşti şi administrarea Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului

Adresa bunului care se trasnmite	Persoana juridică de la care se transmite bunul imobil	Persoana juridică la care se transmite bunul imobil	Caracteristicile tehnice ale bunului imobil care se transmite
Parcul Mogoşoaia, Str. Valea Parcului nr. 1, Comuna Mogoşoaia	Domeniul Public al Statului – Consiliul Local Mogoşoaia	Domeniul Public al Municipiului Bucureşti – Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului	O suprafață de 12 ha aferente Parcului Mogoşoaia, inclusiv construcțiile şi dotările existente pe această suprafață, având următoarele repere cadastrale: la nord str. Valea Parcului, la sud zona de protecție lac, la est Ştrand Mogoşoaia şi la vest Palatul Mogoşoaia al Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei locuințelor de necesitate ce se vor repartiza pentru satisfacerea necesarului de locuințe pentru zona Pilot A a Centrului Istoric

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General şi raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană - Direcția Investiții;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 18/2007 privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă lista locuinţelor de necesitate ce se vor repartiza pentru satisfacerea necesarului de locuinţe în zona Pilot A a Centrului Istoric, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Locuinţele de necesitate prevăzute în anexa la prezenta hotărâre se vor repartiza de către Primăria Municipiului Bucureşti în baza propunerilor de atribuire, transmise de Primăria sectorului 3, potrivit criteriilor de repartizare aprobate de Consiliul local al sectorului 3.

Art. 3. Administraţia Fondului Imobiliar va încheia contracte de închiriere cu beneficiarii locuinţelor de necesitate.

Art. 4. Direcţia Investiţii, Direcţia Administrare Patrimoniu şi Direcţia Administraţie Publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, precum şi Administraţia Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Refuz contrasemnarea prezentei hotărâri, conform opiniei motivate

Nr. 293/29.08.2008

.

OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului Bucureşti, în temeiul prevederilor art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 293/2008 privind aprobarea listei locuințelor de necesitate ce se vor repartiza pentru satisfacerea necesarului de locuințe pentru zona Pilot A a Centrului Istoric, pentru următoarele motive:

În dispozitivul hotărârii la art. 1 se stipulează următoarele: „se aprobă lista locuințelor de necesitate ce se vor repartiza pentru satisfacerea necesarului de locuințe în zona Pilot A a Centrului Istoric, conform anexei la prezenta hotărâre", iar în anexă se aprobă „lista cu persoanele evacuate sau ce urmează a fi evacuate din zona Pilot A a Centrului Istoric".

Facem precizarea că în baza prevederilor art. 55 alin. (3) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare se precizează faptul că „anexa trebuie să aibă un temei – cadru în corpul actului normativ şi să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere".

De asemenea alin. (5) al aceluiaşi articol prevede că „titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere".

În consecință, proiectul de hotărâre a fost supus dezbaterii şi aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti în cadrul şedinței ordinare din data de 29 august 2008, nerespectând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECRETAR GENERAL
al Municipiului Bucureşti,

Tudor Toma

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. Nr. 293/2008
SERVICIUL SPAȚIUL LOCATIV

LISTĂ CU PERSOANELE EVACUATE SAU CE URMEAZĂ A FI EVACUATE DIN ZONA PILOT A CENTRULUI ISTORIC

Nr. Crt	Numele şi prenumele	Nr. Dosar/Data	Comp. Fam.	Structura Ap.	Punctaj	Cu PV	Fără PV
1	STĂNESCU CONSTANȚA	19615/04.05.2004	S	1	58	DA	
2	MONEA IONEL	14290/09.05.2003	S+S	1	53	DA	
3	STOICAN FLORICA	14505/10.05.2003	S	1	50	DA	
4	BĂTINAŞ VIORICA	15615/19.05.2003	S	1	50	DA	
5	PANDURU FLORICA	33814/27.10.2003	S	1	53	DA	
6	ELEFTERIU-BLĂNARU ANGHELINA	9955/30.01.2007	S	1	48	DA	
7	FLOREA VALENTIN	19903/23.02.2007	S+S (GR. I)	2	60	DA	
8	NECULA LILIANA	6985/06.02.2008	S+1C	2	56	DA	
9	STOICA AUREL	12194/16.04.2003	S+S(OG40/199)	2	50	DA	
10	COSTACHE VASILICA	14987/30.03.2004	S+2C	3	57	DA	
11	MONEA CONSTANTIN	14288/09.05.2003	S+S+2C	3	56	DA	
12	BLĂNARU GHEORGHE	32521/30.05.2006	S+S+3C	4	64	DA	
13	STAICU ANA MARIA	117391/19.12.2007	S	1	60		DA
14	MIRCIA RODICA	4272/24.01.2008	S	1	56		DA
15	MIHĂILĂ IONUȚ BOGDAN	23567/13.05.2005	S	1	55		DA
16	IONESCU LIVIA	50060/07.05.2007	S	1	52		DA
17	MIRCIA MARIUS CĂTĂLIN	4271/24.01.2008	S	1	51		DA
18	NEDER VASILICA	8963/29.01.2007	S	1	49		DA
19	CONSTANTIN SILVIA	88351/12.09.2007	S	1	49		DA
20	URSU ELENA	18130/11.04.2005	S	1	48		DA
21	MIHĂILĂ ADRIANA NICULINA	19628/19.04.2005	S	1	48		DA
22	RADU NICOLETA MARIANA	8788/26.01.2007	S(OG40/1999)	2	53		DA
23	CRAJA GINA ALEXANDRA	33416/26.03.2007	S	1	48		DA
24	TUDOR IOANA	2441/21.01.2004	S(OG40/1999)	2	46		DA
25	ȚÎRU ANA	26832/24.06.2004	S	1	46		DA

26	SBÂRCIOG ŞTEFANIA	28172/08.06.2005	S(OG40/1999)	2	47	DA
27	ISPAS IOAN	73011/01.11.2006	S	1	44	DA
28	BĂLĂCEANU ELENA	14444/10.05.2003	S	1	43	DA
29	DUMITRACHE FLOAREA	14367/10.05.2003	S	1	40	DA
30	MUREŞAN ION	83738/13.12.2006	S	1	43	DA
31	PLOTOAGĂ GHEORGHE	17141/05.04.2005	S+S	2	37	DA
32	PRICOP MARIA	7717/11.02.2008	S	1	38	DA
33	PĂUN MIHAELA ALEXANDRA	19633/19.04.2005	S+1C	2	59	DA
34	VICOL TITUS	48049/25.07.2006	S+S+1C	2	59	DA
35	UNGUREANU NELUȚA	11677/17.07.2000	M+1C	2	55	DA
36	VASILE ŞTEFAN	14160/24.03.2004	S+S+1C	2	55	DA
37	MIRCIA BOGDAN GEORGE	16641/01.04.2005	S+S+1C	2	55	DA
38	LEONDREALIU PETRUȚA	14493/10.05.2003	S+1C	2	53	DA
39	MIHALACHE MOISE	9777/27.03.2003	S(OG40/1999)	2	52	DA
40	IONIȚĂ ELENA	14361/10.05.2003	S+S+1C	2	52	DA
41	PĂTRAŞCU ION	70342/24.10.2006	S+S+1C	2	51	DA
42	CHIRPELEAN MARIAN	83979/14.12.2006	S+S+1C	2	55	DA
43	MOCANU MARIANA	14340/10.05.2003	S+1C	2	50	DA
44	MOCANU GHEORGHE	14350/10.05.2003	S+S+1C	2	52	DA
45	DOROBANȚU FLOAREA	1222/14.01.2004	S+M	2	47	DA
46	LEONDRALIU DOREL	14507/10.05.2003	S+S+1C	2	45	DA
47	MURGOI DRAGOMIR	38314/27.11.2003	S+SOG40/1999	2	49	DA
48	STAICU EMANOIL	769/12.01.2004	S+S+1C	2	49	DA
49	BURCEA MARIAN	27631/11.05.2006	S+S+1C	2	43	DA
50	ENACHE ELENA	9316/26.02.2004	S+2C	2	42	DA
51	MOISE AURELIA	14357/10.05.2003	S(OG40/1999	2	45	DA
52	RACOŞI IOANA	14487/10.05.2003	S+1C	2	43	DA
53	POPESCU ANIŞOARA	14510/10.05.2003	S(OG40/1999	2	42	DA
54	IPSILANTE VASILICA	18437/12.04.2005	S+S+2C	3	62	DA
55	GRIGORE CĂTĂLIN LAURENȚIU	5834/03.02.2006	S+S+1C+M	3	60	DA
56	CONSTANTIN CONSTANȚA	25453/25.05.2005	S+S+2C	3	60	DA
57	GHEORGHE SUNITA	14755/13.02.2007	S+2C	3	60	DA
58	NIȚĂ SAVU	14660/10.05.2003	S+S+2C	3	59	DA

59	SANDU ŞTEFAN	27899/07.06.2005	S+S+2C	3	53		DA
60	PARASCHIV MIOARA	11288/09.03.2004	S+2C	3	53		DA
61	NĂSTASE MARIUS	101769/26.10.2007	S+S+2C	3	58	DA	
62	NEGOIȚĂ MIRELA	6758/05.02.2008	S+S+2C	3	52		DA
63	MIRCIA GHEORGHE	16639/01.04.2005	S+S+2C	3	44		DA
64	CIOBANU ANA	77557/17.11.2006	S+2C	3	44		DA
65	MORARU VALENTINA	26364/05.05.2006	S+S+2C	3	47		DA
66	RADU NECULAI	16637/01.04.2005	S+S+2C	3	43		DA
67	BOBOC FLOREA	39875/22.06.2006	S+S+3C	4	48		DA
68	NICULAE VIORICA	19792/05.05.2004	S+1C+2N	4	44		DA
69	MUNTEANU GHEORGHE	62937/25.09.2006	S+S+3C	4	46		DA
70	CIUBOTARIU DANIEL FLORENTIN	26980/25.05.2004	S+S+1C	2	*		DA
71	DINU ROBERTO	8984/25.02.2004	S+S+2C	3	*		DA
72	ISPAS ŞTEFANIA	14502/10.05.2002	S+1C	2	*		DA
73	GIURGIUVEANU FLORICA	14746/12.05.2003	S+S+1C	2	*		DA
74	CHELARIU VIRGINICA	74337/23.07.2007	S	1	38		DA
75	LUNGUL TEODOR	35602/29.03.2007	S+S	2	34		DA
76	NECULA ELENA	34121/11.08.2004	S+S+1C	2	58	DA	
77	URUIOC TRAIAN	12979/17.03.2004	S+S+2C	3	*		DA
78	TOMA MARIAN	25509/01.03.2001	S+S+1C	2	55		DA
79	STAN ANICA	30860/20.07.2004	S+5C	4	41		DA
80	SEMENIUC ION	46874/30.09.2004	S+S+1C	2	45		DA
81	DRĂGAN VALICA	15481/01.04.2004	S	1	*		DA
82	POTLOAGĂ MARIAN	56571/30.08.2006	S+S	1	*		DA
83	PIPOŞ GETA AURORA	31367/22.07.2004	S+S+1C	2	54		DA
84	RUSEN FLORICA	3476/28.01.2004	?		*		DA
85	SIGĂRTĂU AURELIA	29246/15.06.2005	S	1	*		DA
86	ION PAVEL	4981/06.07.2005	S+S+3C	4	41		DA
87	HAJNOL OLGA IULIA	14265/09.05.2003	S+1C	2	*		DA
88	IVAN ŞTEFAN	14881/12.05.2003	S+S	1	*		DA
89	ILINCA MARIAN	15208/22.03.2006	S+S+3C	4	40		DA
90	MIHALACHE TATIANA	23061/11.05.2005	S+1C	2	*		DA
91	BĂLAN ASPAZIA	33815/27.10.2003	S	1	*		DA

92	ŞIPOŞ ŞTEFAN	3363/09.05.2005	S+S+2C	3	59		DA
93	VASILE GABRIELA	37582/06.09.2004	S+1C	2	49		DA
94	ZANFIR ELENA	85781/21.12.2006	S+1C	2	37		DA
95	ARDELEANU ADRIANA	24418/06.03.2007	S+1C	2	49		DA
96	SFINTEA MARIAN	18429/12.04.2005	S+S+1C	2	*		DA
97	STOICA ANA MARIA	24416/06.03.2007	S+1C	2	*		DA
98	BOB TEREZIA	14802/23.03.2005	S	1	36		DA
99	CIUCĂ IONEL	40016/10.12.2003	S	1	36		DA
100	AVRAM STELIANA	39227/04.12.2003	S	1	36		DA
101	MAFTEI VASILE	85779/21.12.2006	S+S	2	34		DA
102	RUPA IONEL	27109/09.05.2006	S	1	*		DA
103	SOARE MARIA	22373/1.03.2007	S	1	41		DA
104	NICOLAE MANDA	8965/29.01.2007	S	1	42		DA
105	DAŞCHIEVICI SERAFIMA	85218/19.12.2006	S	1	*		DA
106	PĂCURARU MARIA	14535/10.05.2003	S+S+5C	4	57	DA	
107	BACIU ANGHEL	16218/19.03.2008	S+S+1C	2	55	DA	
108	TOMA FĂNEL	8161/12.02.2008	T+F	2	49		DA
109	SURDU IOAN MUGUREL	11425/27.02.2008	M+S+S+1C	3	47		DA
110	MANOLE CRISTIAN-MIRCEA	20436/08.04.2008	S+S+1C	2	*		DA
111	PANAIT CORNELIA	23152/21.04.2008	S	1	*		DA
112	RUSESCU RODICA	98789/16.10.2007	M+1C	2	39		DA
113	CONSTANTIN TRAIAN	7946/16.02.2006	S+S	2	*		DA
114	CUTU MIHAI	26383/13.05.2008	S	1	*		DA
115	COCOŞATU CONSTANTIN	31842/10.06.2008	S+S+2C	3	*		DA

1 cam. = 28 apt.
2 cam. = 40 apt.
3 cam. = 17 apt.
4 cam. = 8 apt.
* - dosar incomplet

VICEPRIMAR,
VICTOR TĂRTĂCUȚĂ

ŞEF SERVICIU,
ION MILITARU

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind cooperarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Samusocial din România, în vederea implementării în comun şi a cofinanțării proiectului Adăpost de noapte de urgență şi Ambulanță Socială

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului Bucureşti şi raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei de sănătate şi protecție socială, raportul Comisiei pentru relații cu organizații neguvernamentale şi alți parteneri sociali şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (2) lit. f) şi art. 81 alin. (2) lit. q) şi alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se împuterniceşte Consiliul Local al Sectorului 6 să hotărască cu privire la cooperarea cu Asociația Samusocial din

România, în vederea implementării în comun şi a cofinanțării proiectului ,,Adăpost de noapte de urgență şi Ambulanță Socială''.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 294/29.08.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului Mic în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum şi aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții şi regulamentului de organizare şi funcționare ale instituției

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General şi Raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane şi Direcției Cultură ;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 8 alin (2) şi (5) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a) şi d) precum şi ale art. 36 alin.(3) lit. b), şi alin. (6) lit. a) pct. 4, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Teatrul Mic este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

Art. 2. Teatrul Mic se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art. 3. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 163 posturi, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale Teatrului Mic, conform anexelor 1, 2 şi 3

Art. 4. Anexele 1, 2 şi 3, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 235/1999 precum şi anexa 2.6 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 326/2001.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Teatrul Mic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 295/29.08.2008

Anexa nr. 2
la Hot. CGMB nr. 295/29.08.2008

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MIC PE ANUL 2008

Nr. crt	Compartimentul şi funcția		Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. pos-turi	Anexă la OG.nr. 10/2008 în baza căreia se stabilesc salariile de bază şi indemnizația de conducere (a,b)
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
0	1	2	3	4	5	6
	CONDUCERE					
1		director	S	IA	1	Ord. Guv. nr. 26/2005 alin.4 art.1 şi Anexa IV/2a,b la Ord.Guv. nr. 10/2008
2	Consultant artistic	director adjunct	S	IA	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
3	Economist	contabil şef	S	spec. IA	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
	BIROU RESURSE UMANE SALARIZARE CONTENCIOS					
4	Referent	şef birou	M	IA	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
5	Refernt		M	I	1	Anexa V/1
6	Consilier juridic		S	III/deb	1	Anexa V/1
	COMP. SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ					
7	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II
	COMPARTIMENT ARTISTIC					
8-19	Actor		S	IA	12	Anexa IV/2
20-36	Actor		S	I	17	Anexa IV/2
37-46	Actor		S	II	10	Anexa IV/2
47-50	Actor		S	III	4	Anexa IV/2
51-56	Actor		S	IV	6	Anexa IV/2
57-62	Actor		S	V/deb	6	Anexa IV/2
63-64	Actor			III/deb	2	Anexa IV/2
65	Regizor artistic		S	I	1	Anexa IV/2
	BIROU MARKETING-ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ PROMOVARE SPECTACOLE					

66	Referent	şef birou	M	I	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
67	Referent		M	I	1	Anexa V/1
68	Referent		S	II	1	Anexa V/1
69-70	Secretar literar		S	III	2	Anexa IV/2
	COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE					
71-74	Garderobier		M;G	-	4	Anexa IV/2
75-76	Plasator		M;G	-	2	Anexa IV/2
77	Controlor bilete		M;G	-	1	Anexa IV/2
	SECȚIA EXPLOATARE SCENE					
78	Regizor scenă	şef secție	-	I	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
	COMPARTMINET TEHNIC					
79-80	Regizor scenă		-	I	2	Anexa IV/2
81	Regizor scenă		S	I	1	Anexa IV/2
82	Sufleur teatru		S	II	1	Anexa IV/2
83	Sufleur teatru		-	II	1	Anexa IV/2
84	Sufleur teatru		-	III	1	Anexa IV/2
85	Machior		-	I	1	Anexa IV/2
86-88	Maestru lumini-sunet		-	I	3	Anexa IV/2
89-90	Maestru lumini-sunet		-	III	2	Anexa IV/2
	FORMAȚIE MUNCITORI					
91	Muncitor calificat	şef formație	-	I	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
92-99	Muncitor calificat		-	I	8	Anexa IV/2
100-105	Muncitor calificat		-	II	6	Anexa IV/2
106-110	Muncitor calificat		-	III	5	Anexa IV/2
111-115	Muncitor calificat		-	IV	5	Anexa IV/2
116-121	Muncitor calificat		-	V	6	Anexa IV/2
	FORMAȚIE MUNCITORI					
122	Muncitor calificat	şef formație	-	II	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
123	Muncitor calificat		-	III	1	Anexa IV/2
124	Muncitor calificat		-	IV	1	Anexa IV/2
	ATELIER PRODUCȚIE					
125	Inginer		S	I	1	Anexa V/1

126	Inginer	şef atelier	S	II	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
	FORMAȚIE MUNCITORI					
127	Muncitor calificat	şef formație	-	I	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
128-129	Muncitor calificat		-	I	2	Anexa IV/2
	FORMAȚIE MUNCITORI					
130	Muncitor calificat	şef formație	-	I	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
131	Muncitor calificat		-	I	1	Anexa IV/2
132	Muncitor calificat		-	II	1	Anexa IV/2
	FORMAȚIE MUNCITORI					
133	Muncitor calificat	şef formație	-	I	1	Anexa IV/2 şi Anexa VI/1
134-135	Muncitor califica		-	I	2	Anexa IV/2
136	Muncitor califica		-	II	1	Anexa IV/2
	BIROU ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE					
137	Tehnician	şef birou	M	IA	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
138	Referent		M	I	1	Anexa V/1
139-140	Secretar-dactilograf		M,G	I	2	Anexa V/2
141	Şef depozit		M	I	1	Anexa V/2
	COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ					
142	Şef formație pază, pompieri		-	-	1	Anexa V/2
143-149	Pompier		-	I	7	Anexa V/2
150	Portar		-	I	1	Anexa V/2
151-153	Îngrijitor		-	I	3	Anexa V/2
154-155	Muncitor calificat		-	I	2	Anexa V/2
156	Şofer		-	-	1	Anexa V/2
	BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE					
157	Contabil	şef birou	M	IA	1	Anexa V/1 şi Anexa VI/1
158	Contabil		M	IA	1	Anexa V/1
159	Contabil		M	II	1	Anexa V/1
160	Economist		S	spec.IA	1	Anexa V/1
161	Casier		M	I	1	Anexa V/2
162	Casier		M,G	II	1	Anexa V/2
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					
163	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II

TOTAL	x	x	x	x	163	-

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază şi al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite şi a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum şi pe baza Hotărârilor privind creşterile salariale şi se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit şi a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, costumier, tâmplar, electrician, etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Mic.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobat (respectâd normele de constituire aprobate birou-minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu-minim 5 posturi, din care 1 post de conducere, precum şi aprobarea anuală a statului de funcții cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Anexa nr. 3 la Hot CGMB
nr. 295/29.08.2008

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MIC BUCUREŞTI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul Mic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti .Teatrul Mic a fost înființat în conformitate cu HC.M. nr.235/1965 şi se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucureşti în conformitate cu HG. nr.442/1994 republicată în 1997.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 21 / 2007 aprobată prin legea nr. 353/2007- privind instituțiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Mic este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul Mic are sediul în Bucureşti, sediul administrativ în Str. Constantin Mille nr.16, Sector 1 ,cont IBAN R066TREZ70 150 1 OXXX000313 - deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod fiscal 4267036.

Art. 3. Teatrul Mic este finanțat de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol din

închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum şi din sponsorizări de la persoane juridice şi fizice, după caz.

Art. 4. Activitatea de specialitate a Teatrului Mic este coordonată metodologic şi funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, iar în alte domenii (economic, personal. audit etc.) de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele şi normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum şi de a asigura afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea şi promovarea tradițiilor şi identității culturale, pe principiul autonomiei culturii şi artei şi al libertății de creație.

Teatrul Mic are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională şi universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Teatrul Mic este o instituție de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent. precum şi de personalul tehnic şi administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite şi realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele şi reconfigurează repertoriul existent.

Instituția are asigurat şi dispune, potrivit legii de bugetul necesar pentru remunerarea personalului şi pentru realizarea şi prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Mic are ca obiect de activitate desfăşurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte şi programe; teatrul urmăreşte, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mişcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională şi universală, clasică şi contemporană, stimularea inovației şi creativității, afirmarea personalității artistice şi promovarea valorilor teatrale autohtone în străinatate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere şi spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor şi repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfăşoare atât la sediul teatrului cât şi în cadrul unor deplasări în țară şi străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare, se descriu următorii termeni;

- proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice şi logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă durata unei stagiuni;
- programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp şi condițiile stabilite în contractul de management;
- producțiile artistice sunt spectacole înfățişate direct publicului spectator de către artişti interpreți;

- stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice;
- vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de speclacole acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni ;
- spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul Mic îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât şi în turnee şi deplasări.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Structura organizatorică a Teatrului Mic, concretizată în organigramă se întocmeşte de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Teatrul Mic are următoarea structură organizatorică:

A - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă

- DIRECTOR
- DIRECTOR ADJUNCT
- CONT ABIL ŞEF

2. Organele de conducere deliberativă şi consultativă

- CONSILIUL ADMINISTRATIV
- CONSILIUL ARTISTIC

B-APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCȚIONAL

- BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTENCIOS
- COMPARTIMENT SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
- COMPARTIMENT ARTISTIC
- BIROU MARKETING - ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, PROMOVARE SPECTACOLE
- COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE
- SECȚIA EXPLOATARE SCENE
- COMPARTIMENT TEHNIC
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- ATELIER PRODUCȚIE
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- BIROU ADMINISTRATIV APROVIZIONARE
- COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ
- BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art. 7. În vederea realizării obiectului de activitate,Teatrul Mic are următoarele competențe şi atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabileşte repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate şi de perspectivă, pc principiul libertății,de creație, a unor criterii specifice de valoare şi

selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal intern şi internațional a operelor şi prestațiilor artistice valoroase;

- asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică şi regia tehnică, decoruri, costume, etc.;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repectoriul propriu ;
- aduce la cunoştința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, şcoli, agenți economici etc;
- asigură elementele de decor, costume, peruci, etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacole: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc.;
- întreține şi dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experință;
- desfăşoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfăşoară şi alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile şi de politicile culturale promovate de institutiile coordonatoare

B. În activitatea funcțională

- asigură în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredințat şi utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale şi curente pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli, asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmeşte bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreținerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic. ştiințific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfăşoară şi alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;

- întocmeşte diferite situații, deconturi conform legislației în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (ADMINISTRAȚIA FINANCIARĂ, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, MINISTERUL MEDIULUI ŞI DEZVOLTĂRII DURABILE, ETC).

CAPITOLUL V

Atribuțiile şi competențele conducerii executive şi ale organelor de conducere deliberative şi consultative ale instituției

A. (I).Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă, respectiv directorul, directorul adjunct şi contabilul şef are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

A. (2).Organele de conducere deliberative şi consultative

Consiliul Administrativ

Art. 9. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentat al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură) ;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialişti din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu prioritățile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări spccifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică şi structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabileşte acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare ;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor şi tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în acelaşi timp de misiunea de educație prin cultură şi de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariatilor din instituție să participe la şedințele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinței.

Dezbaterile, concluziile şi propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 10. Componența Consiliului Artistic se stabileşte prin decizia directorului.

Art. 11. Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5 - 11 membrii:

- directorul;
- secretarii literari :
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție : scenografi, regizori artistici, actori etc. ;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, după caz;
-alte personalități artistice din instituție şi din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii şi Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterea proiectelor culturale, activitățile artistice (ştiințifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

- dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole de teatru ;
- dezbaterea problemelor legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității şi talentului pe principiul libertății de creație al primordialității valorii ;
- dezbaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate,

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin a două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile şi responsabilitățile conducerii, secțiilor, birourilor, compartimentelor, atelierelor şi formațiilor din cadrul Teatrului Mic

Art. 12. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fişele de post întocmite conform Anexei nr.3 la HG. nr. 125/1999 şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR

- directorul este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia şi duce la îndeplinire programele culturale asumate;

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplineşte funcția de ordonator terțiar de credite, având obligațiile şi responsabilitățile stabilite prin Legea finanțelor publice locale şi alte acte normative aplicabile;
- reprezintă şi angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din țară şi din străinătate precum şi în fața organelor jurisdicționale;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului instituției;
- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției;
- elaborează strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiții performante a activității curente şi de perspectivă a instituției;
- inițiază, avizează şi aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor şi programelor specifice;
- răspunde şi coordonează activitatea de asigurare a pazei instituției şi de asigurare a pazei contra incendiilor in instituție;
- stabileşte măsuri privind asigurarea sănătății şi securității muncii, precum şi a cunoaşterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- coordonează asigură şi răspunde de realizarea activității de audit public intern şi a celei de control financiar preventiv propriu în instituție;
- răspunde şi coordonează activitatea de asigurare a impresarierii producțiilor artistice ale instituției pe care o conduce;
- răspunde şi coordonează procedura legală pentru înscrierea instituției în Registrul artelor spectacolului;

- aprobă proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției în cadrul procesului bugetar şi răspunde de înaintarea acestuia spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Buget);
- aprobă bugetele proiectelor şi programelor culturale proprii şi răspunde de înaintarea acestora spre avizare direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementarilor în vigoare;
- se preocupă permanent de asigurarea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfăşurarea şi lărgirea activității instituției;
- asigură şi răspunde de respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele şi programele culturale angajate;
- aprobă planul anual de achiziții publice al instituției şi răspunde de transmiterea acestuia direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură)
- coordonează şi răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale proprii, precum şi a indicatorilor economici şi culturali asumați;
- asigură întcmirea anuală a programelor şi proiectelor culturale specifice domeniului de activitate care urmează a fi desfăşurate de instituție, pe care le avizează;
- se preocupă permanent de dezvoltarea şi diversificarea ofertei culturale a instituției

- monitorizează şi răspunde de modul în care sunt organizate şi derulate proiectele şi programele culturale propuse, în raport cu bugetul aprobat al instituției;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) şi cu consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- răspunde de asigurarea calității artistice a proiectelor şi programelor culturale realizate, precum şi realizarea activității de perspectivă a instituției; planifică, organizează şi hotărăşte asupra modului de realizare a proiectelor şi programelor culturale angajate, în condițiile legii;
- răspunde şi dispune măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru realizarea proiectelor instituției precum şi pentru asigurarea bunei organizări a activității instituției şi a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- răspunde şi dispune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire a salariaților, precum şi de punere în aplicare a acestora
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară şi străinătate şi stabileşte participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară şi în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- informează şi răspunde în fața Primarului General, a compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General şi a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cu privire la măsurile inițiate

pentru buna desfăşurare a activității instituției şi pentru derularea programelor culturale proprii;

- avizează şi înaintează spre aprobare, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului cadru de organizare şi funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, propunerile privind organigrama, statul de funcții şi Regulamentul de organizare şi funcționare ale instituției;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției şi monitorizează modul de aplicare şi executare a dispozițiilor şi atribuțiilor prevăzute în acesta;
- stabileşte delegările de atribuții pe trepte ierarhice şi compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare şi funcționare şi a Regulamentului Intern;
- stabileşte atribuțiile de serviciu ale personalului angajat pe compartimente, conform regulamentului de organizare şi funcționare, precum şi obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- coordonează activitatea personalului de execuție şi de conducere încadrat în instituție, aflat în subordinea sa directă, precum şi activitatea şefilor de compartimente;
- coordonează procesul de recrutare şi selecție de personal şi dispune organizarea concursurilor de angajare pentru posturile vacante, aprobate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Managementul Resurselor Umane);
- aprobă fişele posturilor conținând punctajele corespunzătoare şi fişele de evaluare

profesionale individuale pentru şefii de compartimente, personalul de specialitate şi personalul de execuție al instituției;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele şi programele instituției, dispunând încheierea contractelor, conform prevederilor legale privind drepturile de autor sau a Codului civil, după caz;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului administrativ, colaborările cu alte instituții ale personalului din subordine;
- aprobă standardele de performanță ale posturilor, instituție procedurile şi regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator de performanță, realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale şi de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul din subordine;
- aprobă, după caz, prelungirea contractelor de muncă ale angajaților instituției şi angajarea colaboratorilor artistici, tehnici şi de altă specialitate;
- dispune, în condițiile legii, încadrarea şi eliberarea din funcție a personalului instituției;
- dispune detaşarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție a personalului instituției;
- aprobă, în condițiile legii, acordarea şi/sau retragerea de drepturi materiale şi dispune măsuri disciplinare aplicabile angajaților;
- aprobă programarea şi realizarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individuale;
- aprobă planul anual de formare profesională a personalului angajat;
- are obligația de a asigura participarea personalului angajat în instituție la programe de perfecționare profesională;

- propune şi dispune aplicarea, potrivit legii de măsuri organizatorice, administrative şi/sau disciplinare pentru asigurarea bunei desfăşurări a activității instituției;
- organizează şi urmăreşte modul de aducere la cunoştința salariaților a măsurilor şi deciziilor luate cu privire la organizarea şi funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- are obligația de fidelitate față de ordonatorul principal de credite în realizarea atribuțiilor de serviciu şi de respectare a secretului de serviciu;
- aprobă deplasarea în țară şi străinătate a personalului angajat în instituție, precum şi a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură;
- are dreptul de a efectua deplasări la manifestările culturale de gen din țară şi străinătate, în interesul instituției, de a participa la programe de perfecționare şi de a efectua concediul legal de odihnă, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția şi asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară şi străinătate, aderarea la organisme de profil interne şi internaționale - cu aprobarea ordonatorului principal de credite şi avizul Direcției Cultură;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, avize şi instrucțiuni privind desfăşurarea activitității specifice instituției;
- îndeplineşte, în condițiile legii şi alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes

public, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziții ale Primarului General.

În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunctr(sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

DIRECTOR ADJUNCT (artistic)

Directorul adjunct artistic asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate şi funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin întreaga sa activitate urmăreşte îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia de funcționare şi de dezvoltare a instituției.

În acest scop :

- concepe şi propune Consiliului Administrativ proiecte şi programe artistice şi educaționale,
- măsuri de eficientizare a activității instituției;
- colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții ;
- colaborează cu regizorii şi scenografii, privind concepția regizorală şi scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției a potențialului uman şi material de care dispune teatrul;
- planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor şi costumelor la termenele stabilite;
- colaborează cu secretarii literari în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare şi de publicitate;

- urmăreşte, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentrării lot în timp, propunând, dacă e cazul refacerea lor în repetiții.
- participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție şi respectarea termenelor de apariție a premierelor la termenul planificat
- alcătuieşte, împreună cu Biroul Marketing - Asistență Dramaturgică, Organizare Spectacole, programarea săptămânală şi de perspectivă. a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice şi educative ale teatrului ;
- răspunde de inventarierea patrimoniului şi este preşedintele comisiei de inventariere;
- propune modalități de conservare şi reabilitare a patrimoniului ;
- în colaborare cu şefii de secții, birouri, compartimente şi formații întocmeşte planuri anuale de investiții şi de dotare cu aparatură tehnică, instalații şi echipamente necesare desfăşurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- directorul adjunct coordonează, îndrumă şi controlează activitatea următoarelor compartimente : Secția Exploatare Scene, Formații muncitori,Birou Administrativ Aprovizionare şi Compartiment Deservire Generală.

CONTABIL ŞEF

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul şef conduce, coordonează şi monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției răspunzând de buna ei desfăşurare şi respectarea legislației specifice;

În exercitarea atribuțiilor sale, contabilul şef stabileşte organizarea şi funcționarea compartimentului financiar-

contabilitate, întocmeşte instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor şi răspunderilor, pe baza prevederilor prezentului regulament şi conform dispozițiilor legale în vigoare;

- contabilul şef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale şi băneşti. a întăririi ordinii în mânuirea fondurilor şi creşterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

În exercitarea atribuțiilor sale, pentru respectarea disciplinei bugetare şi financiare, contabilul şef răspunde de:

- legalitatea angajării cheltuielilor şi a ordonanțării plăților;
- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
- repartizarea pe activități şi gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;
- legalitatea şi valabilitatea actelor justificative contabile;
- planificarea şi elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente. pe care îl transmite Direcției Cultură şi Direcției Buget;
- întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget şi Direcția Cultură);
- elaborarea situației financiare şi a contului de execuție lunar şi trimestrial;

- verificarea şi urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;

În ceea ce priveşte asigurarea integrității patrimoniului, contabilul şef are următoarele obligații :

- urmăreşte debitele instituției şi răspunde de înştiințarea conducerii privind situația acestora ;
- stabileşte împreună cu directorul instituției, răspunderea materială şi disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri constatate sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă. întocmind actele necesare şi solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătoreşti;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală. sau în colectiv a acestora şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alți salariați;
- stabileşte garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
- organizează şi răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- verifică şi vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
- verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe şi casare a obiectelor de inventar. precum şi derularea operațiunilor cu caraeter economico-financiar care urmează acestora;

- execută planurile financiare şi bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal şi de vărsarea de către instituție integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează şi monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor şi a dărilor de seamă contabile periodice;
- întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli anual şi după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
- asigură verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuție;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- verifică actele de casă şi bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor;
- urmăreşte operațiunile de plăți până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
- urmăreşte derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii şi PSI pentru personalul din subordine;
- elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna şi onorariul teatrului, după caz);..

- înregistrează în conturile de cheltuieli sau de rezultate financiare ori pe seama altor fonduri potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamități şi a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează.pe activități fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
- virează creditele bancare;
- centralizează şi ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- contabilul şef solicită compartimentelor teatrului documentele şi informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- contabilul şef coordonează, îndrumă şi controlează activitatea următoarelor compartimente : Biroul Financiar Contabilitate şi Compartiment Achiziții Publice.

BIROUL RESURSE UMANE-SALARIZARE-CONTENCIOS

- încheie şi gestionează contractele individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea) ;
- elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fişelor de post şi evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum şi pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu şefii de compartimente şi birouri).
- întocmirea planurilor privind promovarea personalului ;
- pe baza propunerilor, şefilor de compartimente, întocmeşte un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului ;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli;

- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- elaborează statul de funcții anual în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat ;
- lunar întocmeşte schema de încadrare cu modificările produse în legislație (majorări, indexări, promovări , atunci când este cazul);
- întocmirea dosarelor de pensionare şi urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor ;
- întocmeşte diferite situații la solicitarea forurilor tutelare sau a altor instituții conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției şi ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale de sănătate, etc.
- întocmirea statelor de plată pentru colaboratorii instituției şi virarea către bugetul de stat a impozitului;
- întocmirea lunar, trimetrial, semestrial şi anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale;
- asigură depunerea acestora,la termenele stabilite,la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, CAS ILFOV, ANOFM etc.)
- completarea la zi a dosarelor de personal;
- păstrarea carnetelor de muncă atât ale salariaților prezenți în instituție cât şi a foştilor salariați, după caz, înregistrând în

carnetele de muncă toate modificările intervenite conform; prevederilor legale;
- întocmirea şi actualizarea Registrului de evidență. a salariaților;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri ;
- întocmirea planului de programare a concediilor de odihnă ale salariaților şi urmărirea efectuării acestora conform programării;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- întocmeşte fişele fiscale 1 şi 2, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 ;
- calculează premiile anuale şi întocmeşte statele de plată;
- redactarea, actualizarea şi aducerea la cunoştiința salariaților a Regulamentului Intern;
- execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare
- propune, împreună cu compartimentul de securitate şi sănătate în muncă, locurile de muncă şi meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la determinarea şi elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții şi meserii, grade şi trepte profesionale, în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate ;
- stabileşte în cadrul contractului de muncă drepturile salariale şi celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază.

Activitatea de contencios este asigurată de consilierul juridic, care îşi desfăşoară activitatea în condițiile şi atribuțiile

prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității actelor întocmite şi apărarea intereselor instituției.

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele Teatrului Mic în fața tuturor instanțelor judecătoreşti în toate litigiile civile, penale, comerciale, etc., cu persoane fizice sau juridice;
- redactează plângerile penale pe baza documentațiilor primite de la celelalte servicii şi compartimente şi urmăreşte cursul acestora;
- redactează acțiuni în cauze civile, precum şi orice alte cereri prevăzute de actele normative în vigoare);
- redactează întâmpinări, concluzii scrise şi alte documente cerute de instanță pentru apărarea intereselor Teatrului Mic;
- colaborează, pe parcursul desfăşurării litigiilor, cu celelalle servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
- redactează referate comune şi le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse şi aprobate de conducere;
- sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor şi propune măsuri de remediere;
- întocmeşte, pe baza documentației primite, contractele, precum şi proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției:
- acordă viza de legalitate pentru toate contractele încheiate de teatru;
- întocmeşte regulamente, note şi instrucțiuni în legatură cu atribuțiile şi activitatea instituției;
- vizează, la cerere, deciziile emise de către directorul instituției;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;

- urmăreşte termenele de valabilitate ale contractelor pe drepturi de autor şi drepturi conexe, informând din timp conducerea instituției de expirarea acestora;
- controlează modul de întocmire a dosarelor şi legalitatea actelor ce se află la oficiul juridic;
- informează, prin referate, conducerea teatrului ori de câte ori există posibilitatea producerii unui prejudiciu ca urmare a imposibilității de reprezentare sau obținerii de probe necesare în instanță;
- în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului;
- ține evidența cronologică a contractelor, a actelor avizate din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor Primarului şi a hotărârilor C.G.M.B care privesc instituția precum şi orice alte evidențe cerute de actele normative în vigoare;
- la sesizarea contabilului şef stabileşte împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor:
- formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistență de specialitate acestora;
- răspunde de corespondența repartizată serviciului;
- participă alături de executorii judecătoreşti la executările silite;
- întocmeşte proiectele de contracte (de muncă, prestări servicii, drepturi de proprietate intelectuală, de coproducție, de sponsorizări, etc.) iar după consultarea cu conducerea instituției le definitivează, urmărind realizarea lor;
- consultă cronologic publicarea noilor acte normative şi asigură aducerea la cunoştință către personalul instituței a actelor

normative de interes, a modificărilor şi completărilor ulterioare a actelor normative in vigoare;

- analizează şi avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc)

COMPARTIMENT SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 şi H.G. nr. 1425/2006 încadrat cu personal de specialitate care are responsabilitatea privind asigurarea condițiilor de securitate şi sănătate în muncă

Pentru desfăşurarea activității specifice compartimentului, îi revin următoarele:

- întocmeşte împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri şi propuneri privind protecția muncii ;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar trimestrial şi anual după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propune, în scris, măsurile legale pentru eliminarea acestora;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- stabileşte potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

- coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea şi aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților şi ale unității, precum şi ale locurilor de muncă ;
- întocmirea de documentații cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
- întocmirea programului de instruire - testare la nivelul instituției;
-evidența punctelor de lucru care necesită examene medieale suplimentare;
- evidența meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- propune atribuții şi răspunderi în domeniul securității şi sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție şi prevenire şi a planului de evacuare;
- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloc de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru

COMPARTIMENT ARTISTIC

În exercitarea atribuțiilor care le revin;actorii, au pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:
- încadrarea completă în muncă şi disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului ;

- respectarea cu strictețe a programului, orarul şi disciplina repetițiilor şi a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- consultarea după ora 12, a programului de repetiții şi spectacole afişat de şeful secției exploatare scene la avizierul teatrului şi rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afişat, chiar şi în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conştiinciozitatea şi măiestria personală pentru realizarea lui ;
- actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- respectă litera spectacolului în care este distribuit şi nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- studiază în formele stabilite de teatru,organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor şi ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicațiile primite;
- participă la toate turneele şi deplasările stabilite de director sau înlocuitorul de drept al acestuia ;
- activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică şi artistică a spectacolului de teatru ;
- îndrumă, supraveghează şi monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii ;
- colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale şi la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului şi pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează cu Biroul Marketing-Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole la elaborarea materialelor de

popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de scenă la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;
- participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume şi machiaj, dând personalului tehnic de scenă şi din ateliere toate indicațiile şi precizările necesare;
- urmăreşte spectacolul montat, după premiere şi reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea şi eventual îmbunătățirea calității acestuia ;
- împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmeşte planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită;

BIROU MARKETING - ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ PROMOVARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un şef birou.
- coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare:instituții de profil din țară şi străinătate, instituții de cultură din țară şi străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade şi institute culturale, etc. ;
- răspunde de realizarea şi promovarea unei imagini unitare, complete şi a unui concept de marketing;
- monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor şi a repetițiilor, indiferent de forma şi mediul de promovare şi indiferent de proiectul teatrului ;
- coordonează şi răspund de conceperea, transmiterea şi confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- întocmesc şi actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;

- coordonează comunicațiile şi diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- răspunde şi coordonează relația cu mass-media;
- identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare şi comunicare media;
- concepe, transmite şi verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- organizează, concepe materialele de prezentare şi le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- dezvoltă relațiile teatrului cu directori şi redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio şi televiziune;
- răspunde de evidența şi actualizarea .contractelor persoanelor responsabile de cultură sau ştiri culturale din media;
- concepe diferențiat pentru targeturi şi profiluri media diferite materiale publicitare şi selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- se ocupă de consultarea zilnică şi monitorizarea media;
- răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului şi colaborează cu compartimentul asistență dramaturgică, publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
- răspunde de monitorizarea aparițiilor şi difuzărilor;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului ;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- răspunde de comunicarea şi promovarea pe site-ul teatrului;

- propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- propune contractarea de servicii intreținere şi suport tehnic site;
- verifică şi actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- coordonează elaborarea şi propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare şi înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri şi schimburi internaționale;
- coordonează elaborarea şi expunerea materialelor publicitare indoor şi outdoor: afişe, fluturaşi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu foaiere cu caracter periodic sau pemanent, banere, banere stradale, casele luminoase;
- propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare ;
- propune efectuarea comenzilor pentru materiale tipărite, propun tiraje şi răspund de conformitatea cantităților executate;
- propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturaşi, leaflet, broşuri, materiale promoționale de prezentare ;
- are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturaşi în zonele cu flux de circulație ;
- propune modalități de expunere în spații publice: afişe, fluturaşi, leaflet, broşuri, materiale promoționale de prezentare;
- identifică locuri publice unde poate expune rnateriale publicitare;
- dezvoltă relații cu librării pentru afişare şi difuzare de materiale publicitate;
- identifică şi diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afişaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;

- efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului şi distribuția;
- este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- reprezentanții biroului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației ;
- supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- identitică şi diversifică suporturile prin care poate promova imaginea şi spectacolele teatrului ;
- urmăreşte veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect şi în relație cu diverşi factori;
- verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptâmana în curs;
- organizează vânzarea biletelor de spectacol prin casele de bilete, angajați şi difuzori procentuali;
- propune încheierea de contracte, cu difuzorii procentuali care prezintă interes pentru teatre, coordonând şi verificând activitatea lor;
- răspunde de gestiunea biletelor de spectacole vizate precum şi a programelor;
- planifică şi stabileşte necesarul biletelor stagiunii viitoare;
- ține evidența biletelor de spectacole conform instrucțiunilor în vigoare;

- sesizează în scris biroul financiar - contabilitate despre orice spectacol cedat sau în colaborare, răspunzând pentru înregistrarea la timp a sumelor respective în evidențele teatrului;
- răspunde în deplasările organizate de teatru, de cazare, transport, masă şi de condițiile de desfăşurare a spectacolului ;
- analizează şi propun modalități de diversificare a tarifelor pentru acelaşi spectacol;
- analizează şi propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații şi vârsta spectacolelor;
- analizează şi propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul ;
- analizează şi propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului ;
- verifică şi răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate şi distribuțiile şi echipele de realizatori ale spectacolelor;
- răspund de cunoaşterea prevederilor legale în domeniul copyrightului şi de respectarea acestora ;
- asigură şi răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoştința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- asigură şi răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoştința publicului a numelor şi siglelor forurilor tutelare, partenere, etc ;
- asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artişti implicați);
- asigură documentare artistică la solicitarea artiştilor spectacolului;
- asigură asistența dramaturgică la scenă;

- asigură documentare pentru publicații spectacole,
- asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
- asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru ;
- asigură şi răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoştința publicului, asumate contractual față de colaboratori ;
- propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie şi suport digital;
- asigură obținerea şi transmiterea către Biroul Resurse Umane-Salarizare, Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, dreptul de proprietate intelectuală şi contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor şi obținerea tuturor datelor de identificare;
- răspund de implementarea -în condițiile demarăriii proiectului - a unor instrumente de arhivare şi a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolelor, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiştilor ulterior a unor baze de date şi a unei arhive multimedia cu accesarea multiplă on line pe nivele de utilizatori.

COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE

Din cadrul acestui compartiment fac parte garderobierele,, plasatoarele şi controlorii de bilete. Principalele atribuții sunt:
- asigură curățenia spațiilor scenei la spectacole;
- asigură curățenia în sala de spectacol, foaierul teatrului, grupurile sanitare de la sala de spectacol, atât la repetiții cât şi spectacole;

- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe şi afişe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor:
- pentru completarea orelor de muncă,
- răspund de vânzarea de programe şi afişe pe care le au în gestiune
- asigură păstrarea în bune condiții a hainelor, pălăriilor şi umbrelelor lăsate de spectatori pe timpul desfăşurării spectacolelor

SECȚIA EXPLOATARE SCENE

Este un compartiment funcțional condus de un şef secție care coordonează întreaga activitate ce se desfăşoară la scenă.

În acest scop:

- asigură desfăşurarea repetițiilor şi spectacolelor şi a altor manifestări artistice, în ceea ce priveşte aspectul organizării în timp şi spațiu;
- urmăreşte desfăşurarea la timp şi în condiții normale a activităților de la scenă ;
- întocmeşte şi afişează programarea repetițiilor şi spectacolelor împreună cu Biroul Marketing Asistență Dramaturgică Promovare Spectacole;
- contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor şi turneelor, din punct de vedere tehnic;
- afişează programul de repetiții şi anunță personalul artistic şii tehnic, în legătură cu acesta;
- anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole şi repetiții;
- ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole şi repetiții

COMPARTIMENT TEHNIC

- regizorul de scenă coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare şi buna întrebuințare a decorurilor ;
- organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii a-i celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- organizează în aşa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;
- dispune scoaterea din magazie şi verificarea mobilierului şi recuzitei pentru repetiții şi spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- sufleurul este omul din umbră al actului creator, cunoscător perfect al textului şi a indicațiilor regizorale ;
- urmăreşte soluționarea cu prezența de spirit a eventualelor devieri de la text;
- maeştrii lumini - sunet răspund de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic şi de calitatea efectuării acestora;
- participă la realizarea centrajelor, creearea şi stabilirea configurațiilor, succesiunilor şi duratei situațiilor de lumini şi ține codurile pentru intervenții;

- sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea şi menținerea acestora pe toată durata de reprezentare ;
- execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor şi reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea şi ține codurile create la premieră ;
- participă la aşezarea incintelor acustice, crearea şi stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor şi duratei intervențiilor muzicale şi sonore;
- este responsabil de fixarea în seris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea şi menținerea acestora pe toată durata de reprezentare ;
- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor şi duratei intervențiilor muzicale şi sonore.
- machiorul ajută actorii la grimat şi coafat;
- păstrează toate materialele necesare pentru machiere, coafură şi le întreține în condițiile cerute de igiena muncii;
- respectă planificarea spectacolelor şi repetițiilor, iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini, etc
- execută coafura şi aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile, necesare personalului artistic;
- execută machiajele personalului artistic, la repetițiile generale şi la spectacole conform schițelor şi îndrumărilor scenografului;
- întocmeşte la timp lista materialelor necesare executării machiajelor.

FORMAȚIE MUNCITORI (MÂNUITORI DÉCOR, ELECTRICIENI, ELECTRONIŞTI, COSTUMIERI)

- asigură prin intermediul regizorului de scenă coordonarea tuturor activităților desfăşurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal;
- asigură coordonarea şi programarea formațiilor de mânuitori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, sufleori ;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor şi spectacolului :
- mânuitorii decor sunt responsabili de calitatea montării decorului ;
- urmăresc buna întreținere a decorurilor, executând mici reparații;
- descongestionează zilnic culoarele şi trecerile din imediata apropriere a scenei ;
- electricienii participă la realizarea centrajelor, crearea şi stabilirea configurațiilor, succesiunilor şi duratei situațiilor de lumini şi ține codurilor pentru intervenții;
- montează, întreţin, păstrează şi manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
- execută iluminarea spectacolelor;
- trebuie să cunoască efectele de lumini şi să le întrebuințeze conform indicațiilor regizorului artistic;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice şi a efectelor de lumini din spectacole;
- verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere şi birouri;
- respectă toate instrucțiunilc CONEL, PSI şi de protecția muncii:
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații şi branşamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;

- întocmeşte rapoarte şi bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee şi deplasări, etc.
- electroniştii asigură sonorizarea în bune condiții a spectacolelor şi repetițiilor;
- participă la plantația incintelor acustice, crearea şi stabilirea succesiunilor şi duratei intervențiilor muzicale şi sonore;
- sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea şi menținerea acestora pe toată durata de reprezentare:
- răspunde de buna întreținere, exploatare şi conservare a materialelor şi utilajelor specifice echipei de sonorizare; execută curățenia, ungerea şi întreținerea după caz, a instalațiilor şi utilajelor de sononzare;
- colaborează cu formația de iluminare scenă pentru realizarea în termen a repetițiilor, premierelor şi celorlalte spectacole;
- întocmeşte rapoarte şi bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- respectă. programările pentru turnee şi deplasări, etc.
- costumierele păstrează costumele necesare actorilor pentru fiecare spectacol, având gestiunea lor;
- ajută actorii şi colaboratorii la costumare;
- execută micile reparații şi intervenții, necesare costumelor din repertoriul curent şi asigură curățenia şi ordinea în cabine;

- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor şi, în general, când este nevoie;
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri, etc.

FORMAȚIE MUNCITORI (RECUZITERI)

- recuziterii, păstrează şi întreţin întreaga recuzită a spectacolelor,
- manevrează recuzita de la spectacole şi repetiții;
- procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de scenă ;
- recuzita consumabilă se procură în ziua spectacolului ;
- plantează recuzita la repetiții şi spectacole conform indicațiilor regizorului artistic.

ATELIER PRODUCȚIE

Realizarea, întreținerea, repararea bunurilor, a decorurilor, costumelor şi altor elemente necesare activității artistice şi instituției în general constituie obiectul de activitate al acestui compartiment.

În acest scop se întocmesc ordinele de lucru şi devizele de lucrări, se urmăreşte, planifică, coordonează, controlează executarea decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de premiere.

Acest compartiment răspunde şi de întreținerea, reparația utilajelor, sculelor, mijloacelor fixe date în folosință compartimentului.

Colaborează cu regizorii artisticii, soluționând executarea tuturor elementelor de decor, costume, etc în condiții de calitate tehnică deosebită intocmind şi formele de decontare a spectacolului, inclusiv procesele verbale de receptie.

Atelierul producție este condus de un şef şi este ajutat de şefii formațiilor de muncitori şi de alți angajați desemnați de conducerea teatrului, pe care îi îndrumă, supraveghează, coordonează.

Teatrul Mic are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei şi a altor lucrări necesare spectacolelor, următoarele formații de muncitori :

- tâmplărie – tapițerie - pictură
- croitorie
- mecanic

FORMAȚIE MUNCITORI (TÂMPLĂRIE - TAPIȚERIE-PICTURĂ)

- execută lucrările încredințate având preocuparea continuă de a reduce economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor şi folosirea raționa!ă a timpului
- respectarea cifrelor de deviz şi a schițelor de decor;
- gestionarea materialelor încredințate;
- întreține lucrările de tâmplărie - tapițerie ale decorurilor, mobilierului şi recuzitei etc.;
- execută lucrările de tâmplîrie – tapițerie necesare montărilor;
- montează tapițeria necesă a scenei pentru spectacol ;
- execută pictura decorurilor, costumelor şi recuzitei conform schițelor întocmite de scenograful spectacolului respectiv, schițe de program şi lucrările de popularizare a spectacolelor ;
- execută casetele, panourile de reclamă şi orice anunțuri necesare teatrului (benere, afişe, etc.)
- execută elementele de butaforie.

FORMAȚIE MUNCITORI (CROITORIE)

- execută costumele după schițele scenografului spectacolului;

- execută lucrările de întreținere şi reparații ale costume lor din repertoriul curent, precum şi a lenjeriei;
- execută reparațiile la costumele de scenă.

FORMAȚIE MUNCITORI (MECANICI)

- execută şi întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică şi alte lucrări cu caracter mecanic ;
- execută în termen şi în cele mai bune condiții lucrările încredințate conform schițelor şi machetelor ;
- reduc prețul de cost prin aplicarea celor mai înaintate rnetode de muncă ;
- întrețin în bune condițiuni utilajul şi sculele ce le-au fost încredințate şi de care răspund ;
- respectă normele de securitate şi de protecția muncii conform instrucțiunilor primite.

BIROU ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

- are ca obiect al activității administrarea şi repararca imobilului şi a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției şi a bunurilor acesteia precum şi a pazei contra incendiilor. asigurarea transporturilor necesare activității teatrale, administrarea, întreținerea, procurarea de materiale, rechizite.
- răspunde de contractarea cu terțe persoane fizice sau juridice pentru asigurarea cu combustibili, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal, etc. ;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe;
- se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale şi curente ale sediilor urmăreşte aprobarea şi executarea proiectelor, executarea şi recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele şi cu

devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare şi în colaborare cu biroul contabilitate – financiar;

- activitatea de aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor şi materialelor necesare desfăşurării lucrărilor în aleliere şi la scenă pentru montarea şi reprezentarea spectacolelor, a celor necesare reparării, întreținerii şi normalei folosiri a clădirilor şi bunei funcționări a tuturor maşinilor şi instalațiilor;
- personalul biroului gestionează sumele de bani şi documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- în cadrul biroului se asigură lucrările curente de secretariat (tehnoredactarea textelor spectacolelor, multiplicare xerox. înregistrarea corespondenței, întocmirea ordinelor de plată pentru furnizori, viramente către bugetul de stat, etc.) ;
- întocmeşte formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor şi materialelor achiziționate :
- în magazia de costume şi mobilier, se primesc, eliberează, conservă întreaga gestiune vestimentară, de decor şi mobilier inclusiv unele elemente de recuzită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- materialele se eliberează cu îndeplinirea prevederilor legale;
- şoferul asigură transportarea materialelor achiziționate pentru confecționarea decorurilor, recuzitei, etc. ;
- asigură transportul decorurile de la ateliere la sediul teatrului precum si transportul decorurilor la locul desfăşurării spectacolelor în turnee şi deplasări.

COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ

- execută lucrările de intreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătuşerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu atelierul producție;
- organizează şi asigură efectuarea curațeniei în spațiile deținute ;
- asigură curățenia şi intreținerea tuturor clădirilor şi a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora ;
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure intreținerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalațiilor şi a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță.

În cadrul acestui compartiment, formația pază-psi arc următoarele atribuții :
- asigură protecția împotriva incendiilor;
- elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul şi lucrul cu foc;
- instruieşte personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii ctc. :
- sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri şi urmărind respectarea lor;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice şi aplicații practice;
- verifică şi întreține mijloacele PSI;

- întocmeşte planurile de evacuare pe care le afişează în loc vizibil;
- răspunde la prezentarea documentelor şi de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

- răspunde de buna funcționare a activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției:
- întocmeşte şi supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor şi stocurilor de valori materiale propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat;
- întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale şi cu indicațiile metodologice ale Direcției Buget din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției şi alcătuieşte planul de investiții, urmărind realizarea lui ;
- verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea şi exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- întocmeşte şi transmite orice situație economico-financiară solicitată de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc. ;

- asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
- asigură întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli; exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul ;
- controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor şi risipei;
- urmăreşte circulația documentelor şi ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiții de siguranță a documentelor şi actelor justificative ale operațiilor contabile şi evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- participă la analiza şi selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale; întocmeşte documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă spre aprobarea conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanț şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar - gestionare efectuate de organele în drept,
- asigură gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
- întocmeşte şi urmăreşte casarca mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar;
- valorifică mijloacele fixe sau obiecte'dc inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor şi consumul lunar de combustibil.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;
- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților şi priorităților comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate de biroul financiar-contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori, care va fi transmis la Direcția Cultură din cadrul PMB ;
- estimează valoarea fiecărui contract de celelalte compartimente şi a studiului de valorii estimate;

- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabileşte perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului ;
- întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziții publice;
- întocmeşte nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici ;
- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică şi buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică şi conform prevederilor legale precum şi forma de constituire a acestora ;
- propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor, din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu un reprezentant din partea Direcției Cultură;
- propune şi fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- colaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau

în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitarilor şi informațiilor comunicate de celelalte compartimente ;

- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcționale solicitate în documentația de atribuire; răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde şi asigură transmiterea documentației de elaborare şi prezentare a ofertei către operatorii economic;
- răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurilor de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație) ;
- răspunde şi asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate ;
- asigură întocmircea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmăreşte şi propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

- asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate ;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare şi transmiterea acestora conform prevederilor legale pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- atribuțiile compartimentului se detaliază în fişele posturilor.

CAPITOLUL VII
Personalul Teatrului Mic

Art. 13. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii), Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 14. Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare,

Art. 15. Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă şi alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă şi în Regulamentul Intern.

Stabilirea funcțiilor utilizate şi al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sectorul bugetar precum şi a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție şi salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind, diferențiate pentru compartimentele de specialitate. compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare şi pentru personalul din activitatea de secretariat administrativ, gospodărire, întreținere-reparații şi deservire şi pentru compartimentele resurse umane-salarizare, juridic-contencios, securitate şi sănătate în muncă, achiziții publice,

Art. 16. Locul de muncă, programul de activitate şi obligațiile de serviciu ale personalului TEATRULUI MIC se stabilesc de către director, la propunerile şefilor de secție, ateliere şi de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției şi se consemnează în fişa postului şi Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material, administrativ şi penal de bunurile pe care le manipulează şi care îi sunt date în gestiune.

Art. 17. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum şi litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII Patrimoniul Teatrului Mic

Art. 18. Teatrul Mic îşi desfăşoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Mic are în administrare două săli de spectacole situate în str. Constantin Mille nr. 16 şi B-dul Carol I nr. 21.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoştință şi introducerea în baza de date a direcției.

CAPITOLUL IX

Buget, relații financiare

Art. 19. Teatrul Mic este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol şi a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice şi juridice; din închirierea de spații; din asocieri şi orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului Mic se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite

Teatrul Mic poate primi finanțări pentru programe culturale de inleres local, național şi internațional, donații şi sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 20. Teatrul Mic este o instituție de spectacole de repertoriu.

Teatrul Mic îşi impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Mic poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Teatrul Mic are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul Regulament.

Anual, instituția înlocmeşte raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activității de impresariat artistic şi Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul Mic urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare şi cu H.C.L.M.B. nr. 115 /20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUl CADRU de organizare şi funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Muncipiului Bucureşti şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru execuția lucrărilor de consolidare la imobilul situat în str. Pictor Ştefan Luchian nr. 12 C, sector 2

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 286/2008 privind aprobarea Programului de acțiuni pe anul 2008 pentru proiectarea şi execuția lucrărilor de consolidare a clădirilor de locuit multietajate, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic şi care prezintă pericol public.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico – economici din documentația tehnică faza S.F., pentru consolidarea imobilului situat în str. Pictor Ştefan Luchian nr. 12 C, sector 2, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea investiției se asigură, în totalitate, din transferuri de la bugetul statului pentru locuințele aflate în proprietatea persoanelor fizice.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 296/29.08.2008

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului
Consolidare imobil situat în str. PICTOR ŞTEFAN LUCHIAN nr. 12 C, sector 2

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare, calculată la nivelul lunii martie 2006, este de 1.340.773 lei (inclusiv T.V.A.) din care valoarea C+M este de 973.079 lei (inclusiv T.V.A.).

Actualizarea se face la nivelul lunii iunie 2008 (indice = 1,1405), conform indicilor lunari ai prețurilor de consum publicați de Institutul Național de Statistică.

	Valori conform Deviz General proiect de consolidare (inclusiv TVA) actualizate la nivelul lunii iunie 2008	
	Total	Locuințe proprietate particulară (buget de stat)
	100%	100%
Valoarea investiției:		
Total (lei)	1.529.152	1.529.152
din care C+M	1.109.797	1.109.797
Suprafața desfăşurată (mp)	830,63	830,63
Apartamente (nr)	10	10

Direcția Generală de Dezvoltare,
Investiții şi Planificare Urbană

Direcția Investiții

Director Executiv,
Bogdan ŞOŞOACĂ

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei spațiilor proprietate privată a Municipiului Bucureşti, cu destinație de cabinete medicale, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.68/2008

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

Văzând raportul Comisiei de sănătate şi protecție socială, al Comisiei patrimoniu, al Comisiei economice, buget, finanțe, precum şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum şi a spațiilor în care se desfăşoară activități conexe actului medical;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 3, alin. (9) şi art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă lista spațiilor proprietate privată a Municipiului Bucureşti, cu destinație de cabinete medicale, supuse vânzării potrivit prevederilor O.U.G. nr. 68/2008, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Procedurile de vânzare a spațiilor cu destinația de cabinete medicale care fac obiectul restituirii în temeiul Legii nr. 10/2001 sau al acțiunilor în instanțele de judecată, se suspendă până la definitivarea regimului juridic al acestora.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 297/29.08.2008

Anexă la HCGMB nr. 298/2008

Lista spațiilor medicale supuse vânzării conform O.U.G. 68/2008

SECTOR 1

Imobil situat în Str. Pajura, nr. 7, sector 1, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 884588

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	EVANGHELIE GETA	2644/22.06.2006	16,95 mp	47,04 mp
2.	STRĂINU ADRIANA	2643/22.06.2006	16,99 mp	47,04 mp
3.	DUMITRESCU LIVIU	2645/22.06.2006	17,08 mp	47,04 mp

SECTOR 2

Imobil situat în Str. Garibaldi, nr. 20, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1044682

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	POPESCU VIRGINIA LILIANA MARINOAICA MIHAI	3282/08.01.2007	17,01 mp	13,14 mp
2.	DUMITRESCU MARIA ELENA NICULESCU IOANA	2640/22.06.2008 2632/19.06.2006	11,40 mp	8,8 mp

3.	MICU ANCA LIA MARIA	2552/19.05.2006	11,85 mp	18,28 mp
4.	FLINTEA CRINA OANA EUGENIA	2641/22.06.2006	17,05 mp	26,32 mp
5.	TRANCA MARIANA ISTRATE MICHAELLA CARMEN	2985/26.09.2006 3018/10.10.2006	11,98 mp	9,25 mp
6.	NICOLESCU SILVIU MARIA GAVRILIU MIHAELA	2670/27.06.2006 2672/27.06.2006	11,96 mp	8,69 mp
7.	GRUIA MARIA LUMINIȚA BADEA CARMEN	2671/27.06.2006 2674/27.06.2006	11,96 mp	8,69 mp
8.	PANĂ TĂLPEANU MARIA MARICA OANA ROXANA	2673/27.06.2006 2758/13.07.2006	12,08 mp	8,78 mp
9.	TIGAU CORA ISTRĂTOIU LILIANA	2580/18.05.2006 2538/17.05.2006	27,48 mp	40,82 mp
10.	MOGOŞ MIHAELA BĂLĂŞESCU ELVIRA MARIANA	2539/17.05.2006 2553/19.05.2006	11,96 mp	17,76 mp
11.	HAMEI GABRIELA TOADER IRINA	2873/11.08.2006 2547/18.05.2006	11,96 mp	17,76 mp
12.	TUFA FLORENTINA	2549/18.05.2006	11,60 mp	17,23 mp

Imobil situat în Str. Pescăruşului nr. 12, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 884588

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	BRÎNZĂ GABRIELA NICA CARMEN	2327/14.03.2006 2348/16.02.2006	15,54 mp	10,15 mp
2.	FONTUL MIHAELA	2408/04.04.2006	31,08 mp	20,28 mp

	DRAGOMIR MIHAELA	2334/15.03.2006		
3.	VULPE EUGENIA	2325/14.03.2006	15,85 mp	20,66 mp
4.	CIURESCU TAMARA	2347/16.03.2006	22,47 mp	14,66 mp
	EFTIME IOANA SILVIA	2338/15.03.2006		
5.	SERSEA FLORENTINA MIHAELA	2328/14.03.2006	15,73 mp	25,72 mp
6.	PORTELLI DELIANA	2326/14.03.2006	15,68 mp	25,65 mp
7.	MÎNDROIU ALINA	2366/22.03.2006	45,87 mp	59,86 mp
8.	SOTROPA MARIA	2349/16.03.2006	16,68 mp	25,65 mp
9.	SC DIAMED CENTER SRL – SĂMĂRGHIȚAN LUMINIȚA IULIANA	2037/16.01.2006	79 mp	85,21 mp

Imobil situat în Şos. Iancului, nr. 3, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 956965

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	ROMAN ADRIANA	1584/10.08.2005	32,65 mp	15,08 mp
	OCIAN ANA ROVENA	1583/10.08.2005		
2.	PISTOL MARIA	1570/08.08.2005	29,06 mp	13,41 mp
	STROESCU VIRGILIU OCTAVIAN	1562/05.08.2005		
3.	NICA DANIELA	3045/20.10.2006	18,45 mp	8,53 mp
	DIACONU MARIANA	1581/10.08.2005		
4.	SAMSON ELENA	1546/03.08.2005	35,30 mp	32,68 mp
5.	NICOLAU MARIA	1549/04.08.2005	94,81 mp	87,65 mp
6.	MOGOŞ DOINA	1577/09.08.2005	33,21 mp	22,88 mp
	MATEI MARIANA	1579/10.08.2005	16,97 mp	7,84 mp

7.	TEODORESCU GEORGETA	1585/10.08.2005	42,35 mp	39,17 mp
8.	MARINESCU CORNELIU BUDEŞ MARIA RUXANDRA	1601/17.08.2005 1845/23.11.2005	40,17 mp	18,58 mp
9.	CIOBANU CARLA IONESCU FLORIN MARIAN	3984/20.11.2007 1556/05.08.2005	18,22 mp	8,43 mp
10.	MUBARAK GABRIAN VIORICA MARINESCU LUMINIȚA VIOLETA	1580/10.08.2005 1561/04.08.2005	41,37 mp	19,13 mp
11.	GURĂU MIRA SANDRA PETRESCU IANCU	1563/05.08.2005 1561/05.08.2005	31,3 mp	14,47 mp
12.	STOICIU GHEORGHE CRISTIAN CONSTANTINESCU MIHAIL BASARAB	1550/04.08.2005 1587/11.08.2005	24,90 mp	265,62 mp
13.	SURTEA CORNELIU DIACONU MARIANA	1565/08.03.2000 1581/10.08.2005	18,45 mp	8,53 mp

Imobil situat în Str. Nada Florilor, nr. 1 A, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1003071

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	DUMITRESCU NOICA CORNELIA ANGELICA	3408/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
2.	CORNEA ANA DELIA	3398/12.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
3.	GEORGESCU MARIUȚAN STELUȚA	3402/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
4.	CUNCEA ELISABETA	3403/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp

	LILIANA			
5.	PREDA CRISTINA GEORGETA	3406/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
6.	IVAŞCU MIHAELA LILIANA	3409/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
7.	GHEORGHIU MIHAELA	3404/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
8.	CODREANU EMILIA	3407/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
9.	PETRIŞOR GABRIELA	3410/14.02.2007	16,24 mp	17,44 mp
10.	MARCEAN RODICA AURORA	1951/16.12.2005	16,24 mp	17,44 mp
	SILVĂŞANU GEORGETA	1912/13.12.2005		
11.	MANTA VIOLETA VIDLESCU VASILE	1950/16.12.2005	16,24 mp	17,44 mp
12.	RIEDEL MONICA GRIGORESCU ELENA	1949/16.12.2005 1963/19.12.2005	16,24 mp	17,44 mp
13.	RUSI EMILIANA	4343/14.05.2008	16,24 mp	17,44 mp

Imobil situat în Str. Maşina de Pâine, nr. 47, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1080474

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	PATRANCUS TOLI	2253/15.02.2006	41,92 mp	30,34 mp
2.	TUDORICĂ STELUȚA	2221/09.02.2006	15,54 mp	19,49 mp
3.	IACOBESCU CRISTINELA ANCA	2211/08.02.2006	65,94 mp	44,62 mp
4.	SUIU APOSTOL MIHAI	2224/09.02.2006	99,19 mp	63,8 mp
5.	ROBU MIHAIL	2223/09.02.2006		
6.	BURGHELEA ANCA IOSEFINA	2274/20.02.2006	55,27 mp	38,1 mp
7.	STĂNESCU MARIANA	2218/09.02.2006	35,72 mp	26,36 mp

8.	OLTEANU LENUȚA LUMINA	2222/09.02.2006	17,13 mp	17,96 mp
9.	SORA MIHAELA	2207/08.02.2006	20,96 mp	20,24 mp
10.	ENĂŞESCU ANCA IONELA	2209/08.02.2006	44,65 mp	23,49 mp
11.	BELDIANU GABRIELA	2208/08.02.2006	40,27 mp	22,11 mp
12.	OLTEANU BOGDAN ŞTEFAN	2200/08.02.2006	93,60 mp	61,06 mp
13.	NEGOIȚESCU FELIX	2231/10.02.2006	54,27 mp	37,64 mp
14.	LUPU ERMILIA	2250/14.02.2006	132,14 mp	84,22 mp
15.	BUCUR CĂTĂLINA	2234/10.02.2006	17,05 mp	17,5 mp
16.	RĂDULESCU DANIELA VERONICA	2230/10.02.2006	16,75 mp	20,28 mp
17.	Teh. ROZAN MARIANA	1622/2000	11,34 mp	

Imobil situat în Str. Savu Marin, nr. 27, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 755424

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SC ANDREIAŞ@BUCICĂ GRUP SRL	4121/21.12.2007	48,6 mp	71,09 mp
2.	BUCUR ELENA	3426/20.02.2007	16,84 mp	24,35 mp
3.	NISTOR DOINA MARIA	3443/23.02.2007	17,24 mp	24,93 mp
4.	BRATU LAURA DUMITRA	3438/22.02.2007	16,85 mp	25,63 mp
	CHIRU CRISTINA MIHAELA	3445/26.02.2007		
5.	PUFAN CRISTINA	3441/22.02.2007	17,89 mp	25,86 mp
6.	DÂMBOVICEANU DOINA	3442/22.02.2007	17,62 mp	25,48 mp
7.	OLARU ALEXANDRINA	3422/19.02.2007	16,85 mp	28,40 mp
8.	PAUŞESCU MARILENA	3448/28.02.2007	17,03 mp	28,70 mp

	CEZARINA ANGELICA			
9.	BARBA CARMEN	3450/28.02.2007	17,06 mp	25,95 mp
	BADEA CARMEN	3449/28.02.2007		
11.	MATEIAŞ ANTONIA	3463/06.03.2007	16,87 mp	24,39 mp
12.	POP SILVIA MARIA	3451/01.03.2007	17,18 mp	26,14 mp
	VENAT ILEANA	3458/05.03.2007		

Imobil situat în Str. Avrig, nr. 9-19, bl. U1, parter, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 978813

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	MOCANU MIHAELA	1397/20.05.2005	17,28 mp	35,14 mp
2.	MĂRGĂRIT IOANA	2064/23.01.2006	17,28 mp	35,14 mp
3.	CRIŞAN MIRCEA IOAN	1448/10.05.2005	17,21 mp	34,98 mp
4.	FELECAN ILEANA	1398/20.05.2005	17,21 mp	34,98 mp
5.	VASILE SIMONA MARIA	2278/23.02.2006	16,45 mp	33,44 mp
6.	ARMEANU FLORIN	12/25.03.2005		
6	COATU MICHAELA SIMONA	1230/23.03.2005	13,76 mp	11,82 mp
7.	BOBOC VALENTINA	1235/28.03.2006	17,93 mp	34,87 mp
8.	PESCARU MANUELA VICTORIA	1336/18.01.2007	17,30 mp	14,86 mp
9.	ILIESCU MARIANA	1254/30.03.2005	17,30 mp	14,86 mp
10	VASILE COCA VIORICA	1225/21.03.2005	17,66 mp	15,18 mp
11.	ENE EUGENIA	1224/21.03.2005	17,15 mp	14,74 mp
12.	SĂNDULESCU DAN	1258/05.04.2005	17,15 mp	14,74 mp
13.	NICOLESCU DAN MARIAN	1221/16.03.2005	12,42 mp	21,76 mp
14.	ŞERBĂNESCU IOANA	1229/23.03.2005	16,43 mp	31,94 mp
15.	ALEXANDRESCU MARINA RALUCA	1220/16.03.2005	21,51 mp	20,90 mp

16.	HRENIUC MARIA	36/14.04.2005		
17.	MARINESCU ALEXANDRU VIRGIL	1302/18.04.2005	17,66 mp	15,18 mp
18.	RADULIAN ILEANA	1223/16.03.2005	16,13 mp	31,32 mp
19.	ALEXANDRESCU GHEORGHE NICOLAE ULPIAN	1219/16.03.2005	21,59 mp	41,98 mp
20.	NĂSTASE VALENTINA	2574/24.05.2006	18,35 mp	15,77 mp
21.	PETRESCU ELENA	06/16.03.2005		
22.	Teh. LUCA MARIA	AFI 21/25.03.2005	13,55 mp	15,65 mp
23.	Teh. HAU DOINA CARMEN	AFI 31/01.04.2005	10,45 mp	7,52 mp
24.	Teh. GHEORGHIU VICTORIA	AFI 15/25.03.2005	12,16 mp	6,56 mp
25.	Teh. IONIȚĂ MARINA NATALIA	AFI 19/25.03.2005	15,29 mp	16,49 mp
26.	Teh. IONESCU DANIELA	AFI 14/25.03.2005	12,16 mp	6,56 mp
27.	Teh. DUMITRESCU FLORICA	AFI 27/25.03.2005	18,05 mp	12,98 mp
28.	Teh. DOVLETIU MIHAI MARIAN	AFI 20/25.03.2005	15,11 mp	32,60 mp
29.	Teh. CRĂCIUN ELENA	AFI 25/25.03.2005	10,45 mp	7,52 mp
30.	Teh. CHIRILĂ (IACOB) VERONICA	AFI 13/25.03.2005	12,16 mp	6,56 mp
31.	Teh. CALANGIU TUDOR	AFI 22/25.03.2005	13,55 mp	15,65 mp
32.	Teh. BOBIN MARIA	AFI	10,45 mp	7,52 mp

		24/25.03.2005		
33.	Teh. MARTINAŞ RĂZVAN CĂTĂLIN	AFI 28/25.03.2005	18,05 mp	12,98 mp
34.	Teh. MARTINAŞ ANDREI TIMUR	AFI 26/25.03.2005	18,05 mp	12,98 mp
35.	Teh. POPESCU ALEXANDRINA	AFI 16/25.03.2005	12,16 mp	6,56 mp

Imobil situat în Str. Vasile Lascăr, nr. 27-Corp A sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 914569

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	MATEESCU MIRCEA	1968/19.12.2005	44,17 mp	13,57 mp
2.	CRÂNGAN SUZANA	15354/24.12.2002	16,00 mp	24,00 mp
3.	GANEA IOAN	15353/24.12.2002	16,00 mp	24,00 mp
4.	Teh. CONSTANTIN LUCIANA MARA	15364/24.12.2002	16,32 mp	-
5.	Teh. LUPU MIHAELA MARIA	15365/24.12.2002	16,32 mp	-

Imobil situat în Str. Vasile Lascăr, nr. 27-Corp B, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 914565

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	ACHIM VALENTIN DEMETRESCU MIHAIL	3833/14.09.2007 1639/08.09.2005	19,39 mp	9,90 mp
2.	STOICA ANGELA MARIANA	1642/08.09.2005	17,55 mp	17,94 mp
3.	GRECU MONA	1640/08.09.2005	26,55 mp	27,13 mp
4.	POZZI ANA MARIA	1641/08.09.2005	14,62 mp	14,94 mp

	POPESCU HENRIETTE GEORGETA			
5.	Teh. CONTIU MARIANA			
6.	Teh. IFRIM FELICIA EMILIA			
7.	Teh. ZORILĂ CRISTIANA MARILENA			

Imobil situat în Str. Irimicului, nr. 2, parter, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 966160

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	CUCULICI MARIA	1456/13.06.2005	19,31 mp	17,92 mp
	RĂDUCANU GETA ELENA	1458/13.06.2005		
2.	BUCUREI ALINA CRISTINA	1457/13.06.2005	14,77 mp	27,41 mp
3.	GRASU IOANA	1463/14.06.2005	16,46 mp	30,54 mp

Imobil situat în Aleea Lungulețu, nr. 6, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1036845

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	POPA CARMEN MARIANA	1305/19.04.2005	16,50 mp	27,16 mp
	GEORGESCU MIHAIL	1228/23.03.2005		
2.	GHIONARU CARMEN RALUCA	1370/10.05.2005	15,70 mp	25,83 mp
	ILIE COCA MARIA	1304/19.04.2005		
3.	GAVRILAŞ ELISABETA VIORICA	1418/26.05.2005	16,00 mp	26,32 mp

	VIŞINESCU LUMINIȚA IULIANA	1257/05.04.2005		
4.	IORDACHE ROSCIUPCHIN ISABELLE LUMINIȚA	1250/29.03.2005	16,80 mp	35,53 mp
5.	SERI MARIOARA	1251/30.03.2005	26,30 mp	55,62 mp
6.	PANDURU IRENE TEODORA	Act adiț.nr.1 la ct.1252/30.03.2005	20,00 mp	42,30 mp
7.	TĂNĂSESCU OCTAVIAN CORNELIU	1253/30.03.2005	17,50 mp	37,00 mp
8.	DUMITRAŞCU CEZAR ANTONIO	1256/31.03.2005	20,00 mp	42,30 mp

Imobil situat în Şos. Ştefan cel Mare, nr. 23, sector 2, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1051002

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	VASILE NICOLETA	1270/06.04.2005	18,55 mp	11,98 mp
	PAIS ARMAND	1267/06.04.2005		
2.	POPA TRAIAN EUGEN	1269/06.04.2005	22,80 mp	14,73 mp
	DIACONU TEODORA RALUCA	1268/06.04.2005		
3.	MINA MĂDĂLINA	1227/22.03.2005	23,60 mp	15,24 mp
	FUEREA LILIANA	1271/06.04.2005		
4.	MILITARU LUMINIȚA PAULA	1265/06.04.2005	11,80 mp	29,20 mp
5.	BULBUC AURORA MELANIA	1275/06.04.2005	16,84 mp	41,65 mp
6.	LEU CRISTINA	1264/06.04.2005	11,34 mp	28,06 mp
7.	COJOCARU VICTORIA	1298/14.04.2005	12,42 mp	30,72 mp

SECTOR 3

Imobil situat în Str. Baba Novac, nr. 3, sector 3, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 38437

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	Medicina de familie	1799/11.11.2005	12,14 mp	36,12 mp
	IANCULESCU LUCIA MARINA			
2.	IONDA ŞERBĂNESCU ADINA CARMEN	1805/14.11.2005	23,42 mp	21,58 mp
	POPESCU GEORGETA	1818/16.11.2005		
3.	MATEI ADRIANA	1816/15.11.2005	12,99 mp	25,61 mp
	IOANIȚOAIA ELENA	1825/16.11.2005		
4.	PAPATULICĂ MARIN	1819/15.11.2005	12,24 mp	25,61 mp
5.	RESIGA CONSTANTIN	1863/30.11.2005	13,39 mp	36,12 mp
6.	ROMA NICOLETA	1798/11.11.2005	16,87 mp	36,12 mp
7.	AVRAM EUGENIA	1824/16.11.2005	22,12 mp	23,43 mp
8.	CRISTACHE MONICA	1814/15.11.2005	11,83 mp	28,95 mp
9.	Stomatologie			
	CIORTAN ROXANA	2059/20.01.2006	11,23 mp	7,11 mp
	DINU ANCA ILEANA	2055/19.01.2006	16 mp	13,47 mp
10	FRANGOPOL MICHAELA	2056/19.01.2006	11,17 mp	13,96 mp
	INDIA FRANCISCA			
	POENARU DANA CRISTINA	3039/19.10.2006		
11.	NICULESCU RODICA	2054/19.01.2006	13,11 mp	8,19 mp
12.	CĂPÂLNA GABRIELA MARIANA	2058/20.01.2006	18,60 mp	15,58 mp
13.	DRAGOMIR FLORICA	2057/20.01.2006	44,80 mp	6,06 mp

14.	Teh. VOLFF RODICA	Comodat expirat	13,21 mp	
15.	Teh. NICOLAE MANUELA	Comodat expirat	13,21 mp	
16.	Teh. ILIE ILEANA	Comodat expirat	18,19 mp	
17.	Teh. TĂTARU IRINA	Comodat expirat	18,19 mp	

Imobil situat în Str. Pictor Tătărăscu, nr. 2, sector 3, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 891245

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SC DOKT MEDICAL SRL – Macavei Mădălina Minodora	3295/09.01.2007	53,32 mp	30,72 mp
2.	TĂRMUREAN CRISTINA	1693/21.10.2005	90,71 mp	101,97 mp
3.	JIPA SILVIA	1694/21.10.2005	40,55 mp	45,58 mp
4.	HERTA ANA MARIA	1712/26.10.2005	43,06 mp	39,46 mp
5.	NICOLIN GENOVEVA	3077/07.11.2006	17,44 mp	9,80 mp
6.	BALTA DAN SENI	1679/20.10.2006	35,14 mp	39,51 mp
7.	SC NOVA ORL SRL – Vodă Ioana Alexandra	3211/18.12.2006	143,47 mp	9,07 mp
8.	BEJAT TUDOR	1691/21.10.2005	35,50 mp	39,91 mp
9.	GÎDEA ADRIANA	2247/14.02.2006	39,8 mp	44,74 mp
10	BORDUŞELU ILEANA MATILDA	2248/14.02.2006	39,8 mp	44,74 mp
11.	ŞOICAT DAN	2711/03.07.2006	64 mp	35,98 mp
12.	GEORGESCU ŞTEFAN RĂZVAN	2717/04.07.2006	64 mp	35,98 mp
13.	SC DAGMA MED SRL DASCĂLU GABRIELA	1692/21.10.2005	35,14 mp	39,50 mp

.

Imobil situat în Calea Victoriei nr. 1-5 sector 3 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 797263

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	TABACU SORIN MATEI	1769/02.11.2005	26,00 mp	15,79 mp
2.	PALER CONSTANȚA	1736/31.10.2005	26,00 mp	15,79 mp
3.	MĂNĂSTIREANU MIHAELA	1767/02.11.2005	26,00 mp	15,79 mp
4.	CLEJAN PARASCHIVA	1766/02.11.2005	26,00 mp	15,79 mp
5.	DRON CĂTĂLINA IULIANA	3279/08.01.2007	12,40 mp	15,08 mp
6.	GOMOIU CĂTĂLIN STELIAN	1844/23.11.2005	15,60 mp	18,47 mp
7.	NUȚESCU RODICA CARMEN	1754/01.11.2005	22,00 mp	13,38 mp
8.	PENȚA SORIN	1785/09.11.2005	56,00 mp	13,38 mp
9.	CABINETE MEDICALE GRUPATE DR. CINCAN IONEL ŞI LUNGOCI MAGDALENA	1797/11.11.2005	22,00 mp	26,76 mp
10	PETRESCU MARILENA	107/31.07.2000	10 mp	17,63 mp
11.	TEH. GROSULESCU AURELIA	2294/2000	38,71 mp	
12.	TEH. CONSTANTIN ILENA AURELIA	2292/2000	35,51 mp	

Imobil situat în Calea Dudeşti nr. 104-122 sector 3 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 929210

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SC PROMEDICA SISTEM SRL-MACAVEI MĂDĂLINA	3808/30.08.2007	269,87 mp	136,87 mp
2.	ALEXANDRESCU COSMIN	2183/06.02.2006	199,65 mp	-

	DINU			
3.	DUMITRESCU VALERICA	2202/08.02.2006	32,19 mp	16,95 mp
4.	ŞERBAN CARMEN	2205/08.02.2006	32,19 mp	16,95 mp
5.	TAROPĂ DANIELA TEODORA	2193/07.02.2006	20,39 mp	16,95 mp
6.	POP ARMIDA	2240/13.02.2006	21,18 mp	21,12 mp
7.	CERNĂTESCU HARICLEA	2225/09.02.2006	16,98 mp	13,25 mp
8.	BOLDEA TRAIAN	3366/31.01.2007	17,33 mp	24,95 mp
9.	MÎNZĂRARU ANCA-CLELIA	2210/08.02.2006	31,98 mp	13,25 mp
10	VIDU MIHAELA	2226/09.02.2006	15,21 mp	30,35 mp
11.	IONIȚĂ ANCA	2203/08.02.2006	21,18 mp	21,12 mp
12.	GARNIȚĂ MARIANA	2227/09.02.2006	28,20 mp	43,98 mp
13	MILOŞESCU CONSTANȚA	2229/09.02.2006	16,98 mp	13,25 mp
14	CATANĂ MARION	2204/08.02.2006	15,59 mp	24,32 mp
15	VOINEA MIHAELA	2206/08.02.2006	16,98 mp	16,95 mp
16	SCHUSTER ALICE	2153/01.02.2006	16,32 mp	2,41 mp
17	MASOUD ŞTEFANIA	2111/30.01.2006	25,63 mp	2,41 mp
18	ŞTEFAN SORINA MANUELA	21538/10.11.1999	16,32 mp	1,83 mp
19	FRUMOSU AMALIA	2175/03.02.2006	25,63 mp	2,41 mp
20	BEJAN GABRIEL CRISTIAN	2089/26.01.2006	19,28 mp	3,39 mp
21	BARON DANA	2105/30.01.2005	24,63 mp	2,41 mp
22	MORARU RODICA	2118/30.01.2006	48,45 mp	0,38 mp
23	PREDUȚ ION	2155/01.02.2006	24,17 mp	1,34 mp
24	IONESCU GABRIELA	2143/31.01.2006	16,83 mp	1,34 mp
25	CĂNULESCU MIHAELA	2120/30.01.2006	16,32 mp	3,39 mp
26	MOŞNEAGĂ DANIELA LIGIA	2126/31.01.2003	18,82 mp	3,39 mp
27	PAPUC EUGENIA	3594/11.05.2007	19,28 mp	2,41 mp
28	IOVA SILVIA	3084/09.11.2006	19,28 mp	2,41 mp
29	SUBAŞU GABRIEL	2134/31.01.2006	16,32 mp	3,39 mp
30	CIUCĂ MARCELA	2108/30.01.2006	15,55 mp	3,39 mp

31	CIRCA HONORIUS ROMULUS	2199/07.02.2006	32,38 mp	0,38 mp
32	NICULA DELIA	2196/07.02.2006	18,82 mp	3,39 mp
33	NIȚĂ CAMELIA	2307/07.03.2006	18,82 mp	2,41 mp
34	ANGHEL GEORGIANA	2156/01.02.2006	32,38 mp	0,38 mp
35	DUNCĂ MOISIN MARIA	2125/31.01.2006	18,82 mp	3,39 mp
36	OPREA EMILIA	2144/31.01.2006	39,83 mp	4,61 mp
37	STANCIU DANIELA	2090/26.01.2006	36,65 mp	4,61 mp
38	COZMA FLOAREA	2117/30.01.2006	36,65 mp	4,61 mp
39	FLOREA TANIA	2177/03.02.2006	48,45 mp	4,61 mp
40	DUMITRIU DAN	2281/27.02.2006	73,26 mp	4,61 mp
41	ISTODORESCU MIRCEA	2282/27.02.2006	39,08	4,61 mp
42	CREȚU IULIA	2110/30.01.2006	48,45 mp	4,61 mp
43	IORDACHE RODICA	2195/07.02.2006	19,29 mp	-
44	VASILESCU DELIA	2116/30.01.2006	57 mp	-
45	BORCOMAN ANCA	2124/31.01.2006	39,83 mp	4,61 mp
46	EPURE AURELIA	2109/30.01.2006	19,82 mp	-
47	DINU PETRU	2345/16.03.2006	49,85 mp	4,61 mp
48	DUMITRESCU LILIANA DANA	3281/08.01.2007	19,80 mp	3,84 mp
49	DOBONICI VIORICA	3358/25.01.2007	16,07 mp	3,84 mp
50	CROITORU SUZANA	3632/28.05.2007	19,80 mp	3,84 mp
51	IVAN CONSTANȚA	3290/08.01.2007	19,80 mp	3,84 mp
52	COCIS RODICA	2093/26.01.2006	16,58 mp	3,84 mp
53	MUŞAT CRISTINA	3133/29.11.2006	16,06 mp	3,84 mp
54	MIHUȚESCU MARIA	3128/29.11.2006	40,35 mp	3,84 mp
55	LUCACIU VIOLETA	3129/29.11.2006	40,35 mp	3,84 mp
56	CONSTANTIN VASILE	4780/28.12.1999	16,06 mp	3,84 mp
57	SUHAI ANA MARIA	2129/31.01.2006	16,07 mp	3,84 mp
58	NĂSTĂSESCU PETRUȚA	2339/15.03.2006	15,81 mp	3,84 mp
59	ECOBICI MARIANA	2154/01.02.2006	15,56 mp	3,84 mp

60	CARACAŞ ALIN GEORGE	2100/26.01.2006	16,58 mp	3,84 mp
61	COSOROABĂ MILA	2166/02.02.2006	19,28 mp	3,84 mp
62	CONDURAT IULIANA	2330/15.03.2006	16,83 mp	3,84 mp
63	POPESCU LIVIU	2373/23.03.2006	19,22 mp	3,84 mp
64	PARASCHIVOIU PARASCHIVA	2357/20.03.2006	16,32 mp	3,84 mp
65	CHICIOREA DOINA MARILENA	2331/15.03.2006	16,06 mp	3,84 mp
66	TEH. GRIGORE MÂNDRU MARIA		15,40 mp	3,84 mp
67	ŞTEFĂNESCU ILEANA		16,30 mp	3,84 mp
68	VODĂ LUCIA NICULINA	3681/19.06.2006	32,12 mp	1,83 mp
69	BALTĂ MIHAELA DANIELA	3548/16.04.2007	20,15 mp	1,83 mp
70	MIHĂILESCU ARISTIA VASILICA	3673/15.06.2007	32,15 mp	1,83 mp
71	NEAGU LAURA CRINA	3547/16.04.2007	16,45 mp	1,83 mp
72	STOICA VIORICA	3163/07.12.2006	23,09 mp	1,83 mp
73	DIACONU CRISTIAN	4187/22.01.2008	32,38 mp	1,83 mp
74	IONESCU RADU GABRIEL	3364/29.01.2007	20,15 mp	1,83 mp
75	PECHI GEORGETA	3356/24.01.2007	20,15 mp	1,83 mp
76	STAMATE GEORGE CĂTĂLIN	2141/31.01.2006	16,83 mp	1,83 mp
77	CRISTIAN MIRELA	3164/07.12.2006	23,09 mp	1,83 mp
78	CONSTANTIN VICTORIA OLGA	2106/30.01.2006	16,10 mp	1,83 mp
79	BĂTĂNOIU NICOLAE	20097/21.10.1999	16,02mp	1,83 mp
80	ŞERBAN CARMEN	01.10.1999	17,5 mp	1,83 mp
81	POPA GABRIELA DENISA	2381/24.03.2006	19,66 mp	-
82	ŢURCAN VIORICA	2318/09.03.2006	53,41 mp	-
83	IONESCU PAUL ILARIAN	3112/21.11.2006	28,02 mp	21,60 mp

84	TEODOSIU MARINELA	2984/25.09.2006	32,64 mp	1,83 mp
85	CÎRLIG RAISA	2927/01.09.2006	32 mp	0,0068 mp
86	POPESCU OFELIA	2928/01.09.2006	32 mp	0,0068 mp
87	LUCULESCU MARINA	2142/31.01.2006	16,65 mp	1,83 mp
88	PAPAHAGI VIORICA	2119/30.01.2006	16,32 mp	1,83 mp
89	TINCU CARMEN	2140/31.06.2006	16,32 mp	1,83 mp
90	NUŢEANU ROXANA	2279/23.02.2006	17,21 mp	1,83 mp
91	BITĂ CRISTINA	2114/30.01.2006	16,57 mp	1,83 mp
92	GHIŢĂ AUGUSTA GABRIELA	2309/09.03.2006	15,55 mp	1,84 mp
93	DAVITOIU ADRIANA NICOLETA	2172/02.02.2006	16,55 mp	1,83 mp
94	BAIEŞ CRISTINA	2165/02.02.2006	16,55 mp	1,83 mp
95	NIŢESCU DELIA	3013/05.10.2006	16,83 mp	0,0036 mp
96	MARCU SILVIA	2123/30.01.2006	16,83 mp	0,89 mp
97	KANDA MUTEBA	2228/09.02.2006	17,21 mp	1,83 mp
98	SELBINSCHI DIANA	2184/06.02.2006	16,32 mp	1,83 mp
99	ROPOTĂ ANGELICA	2313/09.03.2006	16,32 mp	1,83 mp
100	ELIESCU BOGDAN	2372/23.03.2006	16,32 mp	1,83 mp
101	PANDREA IULIAN	2276/21.02.2006	16,65 mp	1,83 mp
102	OLTEANU GENOVEVA	2288/02.03.2006	16,32 mp	1,83 mp

Imobil situat în B-dul Nicolae Grigorescu nr. 41 sector 3 Bucureşti (Policlinica TITAN) înscris în cartea funciară încheiere nr. 1104589

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafaţa din contract	
			Cabinet	Suprafaţa comună
1.	Pediatrie		17,12 mp	17,95 mp
	OSACI ADELA DANIELA	2004/28.12.2005		
	IONESCU LAURA	1670/06.10.2005		

2.	BĂZĂVAN DANIELA CRISTINA DOINA	2845/04.08.2006	39,81 mp	15,80 mp
3.	NEGRU NICOLETA SOCOŞAN ANELIS LUCIA	1242/29.03.2005 1287/12.04.2005	17,92 mp	23,35 mp
4.	NEGREA RODICA MIHAIL THEANO	1289/13.04.2005	17,92 mp	23,35 mp
5.	SACALĂ ELEONORA FLORESCU ROXANA BEATRICE	1259/06.04.2005 1346/04.05.2005	17,36 mp	22,62 mp
6.	BUDULEA MARY DIANA	1260/06.04.2005	18,48 mp	24,08 mp
	DINULESCU GEORGE	1231/25.03.2005	34,00 mp	59,97 mp
7.	Medici specialşti-parter şi demisol			
	PETRE ŞANDOR LOUISSE MARY	2866/09.08.2006	17,92 MP	28,99 MP
8.	S.C LABORATOARELE DE INVESTIGAȚII PARACLINICE MEDIC AS SRL –Dr Ateia Simona Iolanda	2856/07.08.2006	964,11 mp (inclusiv et. V)	-
9.	POENARU ADRIANA DOINA NEDELCU ION RADU	2835/03.08.2006 2848/04.08.2006	68,37 mp	27,13 mp
10	PELLEGRINI ANGELO PUIU OLGA VALERIA TATIANA	4246/06.03.2008 2859/07.08.2006	17,92 mp	14,50 mp
11.	ANCA DOINA MIRELA	2849/04.08.2006	18,31 mp	14,81 mp

	TOFAN DANIELA	2868/09.08.2006		
12	S.C. MEDLIFE S.A-Dr. Mihail Marcu	4333/12.05.2088	30,45 mp	13,57 mp
13	DIA AHMAD YOUSEF	2854/07.08.2006	60,52 mp	24,01 mp
14	SÂRBU DOINIȚA	3075/06.11.2006	33,31 mp	17,68 mp
15	BĂLĂNESCU DANIELA	2884/18.08.2006	32,94 mp	20,04 mp
16	S.C. ALEXDOR MEDICAL S.R.L. Dr. Suciu Ioan Alexandru	3078/07.11.2006	54,32 mp	33,94 mp
17	DOROBANȚU GEORGETA	2870/10.08.2006	162,63 mp	44,01 mp
18	APAVALOAIEI CARMEN ALINA	2863/08.08.2006	57,78 mp	22,92 mp
	STAN AURELIA MIMI	2893/23.08.2006		
19	ETAJUL I medicină de familie	2676/27.06.2006	17,89 mp	11,64 mp
	MORARU TINCA			
	POENARU ELENA	2933/05.09.2006		
20	COCAU VIORICA	2657/26.06.2006	18,08 mp	11,76 mp
	JAMBOR MIHAELA ANCA	2741/11.07.2006		
21	PETCU MIHAELA CRISTINA	2720/05.07.2006	15,26 mp	9,92 mp
	OANEA MIRELA LILIANA			
		2691/29.06.2006		
22	ROTARU MIOARA	2732/10.07.2006	18,92 mp	12,20 mp
	MUȘAT LĂCRĂMIOARA	2738/10.07.2008		
23	TUȚĂ LUMINIȚA	2715/03.07.2006	18,99 mp	12,34 mp
	RĂDULESCU DOINIȚA MARIANA	2751/12.07.2006		
24	BOTEZ VOICA RUXANDRA	2925/31.08.2006	21,00 mp	13,65 mp
	DOBOȘ MIHAELA	2658/26.06.2008		
25	OLARU CRISTIAN GEORGE	2661/27.06.2006	15,90 mp	10,33 mp
	STROIESCU ANDA CARMEN			

		2718/04.07.2006		
26	VLADU VALENTIN	3230/20.12.2006	17,62 mp	11,45 mp
27	URSULEANU MARCELA	2675/27.06.2006	19,15 mp	12,46 mp
	OLARU MIHAELA RODICA	2660/27.06.2006		
28	DOROJAN CRISTINA SORINA	3554/19.04.2007	13,70 mp	8,90 mp
	ANGHEL MARINELA	2722/05.07.2006		
29	NEAMȚU GLADIOLA	2727/10.07.2006	18,36 mp	11,94 mp
	BĂLAN SMĂRĂNDIȚA NICOLETA	2755/12.07.2006		
30	DUMITRU POPOVICI LILIANA	2714/03.07.2006	19,20 mp	12,48 mp
	PLATON IZABELA CORINA	2690/29.06.2006		
31	Radiologie			
	ISTRĂTESCU SILVIU HORIA	2807/01.08.2006	201,77 mp	16,02 mp
	COSTACHE CRISTIANA GAMAN VALENTINA DIA	2808/01.08.2006	201,77 mp	12,40 mp
		2809/01.08.2006	201,77 mp	12,40 mp
32	ETAJUL II			
	BUCUR CLAUDIA	2862/08.08.2006	36,24 mp	35,25 mp
	NICU GELA	2871/11.08.2006	18,32 mp	24,98 mp
33	CURELEA ELENA CRISTINA	2740/11.07.2006	44,64 mp	30,01 mp
	RIZEA DANIELA	2813/02.08.2006	31,62 mp	30,01 mp
34	GILORTEANU ELVIRA	2821/02.08.2006	35,53 mp	30,85 mp
	LĂZĂRIUC FLORIN ALEXANDRU	2770/24.07.2006	36,67 mp	30,85 mp
35	MARIN CRISTINA CARMEN	2822/02.08.2006	22,60 mp	23,56 mp
	STOICA ILEANA SANDA			

		2819/02.08.2006		
36	COSTECHI NICOLETA	2872/11.08.2006	36,66 mp	30,72 mp
	MUBARAK NABIL	2689/29.06.2006		
37	COBAN ŞTEFLEA DUMITRU	2747/12.07.2006	18,32 mp	30,47 mp
	NAGEA MARIANA			
		2743/11.07.2006		
38	ILIESCU RALUCA CARMEN	2746/12.07.2006	15,81 mp	17,31 mp
	STAN MIHAELA			
		2857/07.08.2006		
39	POPESCU LILIANA	2744/11.07.2006	17,21 mp	57,26 mp
40	ETAJUL III-Medici specialişti			
	BANTAŞ IRINA			
		2802/01.08.2006	21,32 mp	36,68 mp
41	DRAGOMIRIŞTEANU ION	2761/14.07.2006	36,40 mp	50,01 mp
42	IONESCU MARIT-MARILENA	2833/03.08.2006	16,80 mp	19,35 mp
	APOSTU CLAUDIA			
		2832/03.08.2006		
43	TOMULESCU ANDA	2823/02.08.2006	17,92 mp	20,63 mp
	GABRIELA			
	MUREŞAN ANCA	2801/01.08.2006		
44	STOENESCU RADU	2704/01.08.2006	16,59 mp	19,10 mp
	DUMITRU			
	HADIRCA GABRIELA ILEANA	2739/10.07.2006		
45	HAGIIANI DORINA	3111/21.11.2006	17,15 mp	9,34 mp
	ŞERBAN CARMEN DOINA	2810/01.08.2006	17,15 mp	14,27 mp
46	CONSTANTINESCU	2820/02.08.2006	14,56 mp	21,19 mp
	FLORENTINA			
	IONESCU ADRIANA	2803/01.08.2006		
47	ETAJUL IV-Stomatologie		19,39 mp	9,27 mp
	CAPOTA CRISTIAN IULIAN	2620/14.06.2006		

	SILVESTRU MARIA ELENA	2573/24.05.2006		
48	HERTA ALEXANDRU	2509/08.05.2006	18,43 mp	17,61 mp
49	TRANCA DANIELA MIHAELA	2499/04.05.2006	17,73 mp	8,48 mp
	PETCU GABRIEL ROBERTINO	2571/23.05.2006		
50	POPA MARIANA CARMEN	2502/05.05.2006	17,60 mp	8,41 mp
	GEORGESCU DAN	2480/26.04.2006		
51	POPOVICI MICHAELA	2508/08.05.2006	17,60 mp	8,41 mp
	HAPPY SMILE COMPANY S.R.L. Dr. Nisipasu Georgeta	2490/02.05.2006	36,85 mp	24,82 mp
52	UDREA AURORA	2513/09.05.2006	17,73 mp	8,48 mp
	ŞTEFAN GABRIELA IULIANA	2504/05.05.2006		
53	NECULAE DĂNUŢ MARIAN	2524/12.05.2006	16,22 mp	15,50 mp
54	CROITORU CORNELIA	2486/28.04.2006	17,71 mp	8,46 mp
55	CARP GEORGETA	2516/10.05.2006	16,59 mp	7,93 mp
	PĂTRAŞCU DOINA	2505/05.05.2006		
56	DUCA DOINA MAGDALENA	2518/11.05.2006	17,88 mp	8,54 mp
	SĂRULEANU RODICA CORNELIA	2527/15.05.2006		
57	DUMITRANA GABRIELA	3047/23.10.2006	17,82 mp	7,89 mp
58	IOVAN SORINA IOANA	2484/27.04.2006	24,40 mp	23,32 mp
59	ETAJUL VI-medicină de familie			
	MIRGORODSCHI SIMONA	2749/12.07.2006	29,12 mp	11,52 mp
60	DIONISIE GABRIELA CARMEN MARIA	3016/06.10.2006	28,53 mp	11,29 mp
	RADU LORETA GEORGETA	2748/12.07.2006		
61	PRECUP LIVIA ELISABETA	2886/21.08.2006	18,08 mp	7,15 mp
	POPESCU ILEANA DESPINA	2828/02.08.2006.		
62	GHEORGHIŢANU ODETTA	3210/18.12.2006	18,08.mp	7,15 mp

	TITIRIGĂ RĂDOI ALEXANDRINA	2837/03.08.2006		
63	ANDREESCU IULIUS CODRU	2861/08.08.2006	19,21 mp	7,60 mp
	STERIADE MARIANA VERONICA	2860/08.08.2006		
64	TEODORU STELA FLORENTINA	2753/12.07.2006	16,65 mp	13,70 mp
65	ŞERB ELENA BEATRICE	2750/12.07.2006	16,93 mp	6,70 mp
66	TITIRIGĂ RĂDOI DAN LIVIU VALENTIN	2836/03.08.2006	19,27 mp	7,63 mp
	MOANGA DECEBAL	2579/13.07.2006		
67	IONESCU ECATERINA	4004/27.11.2007	35,28 mp	28,86 mp
68	MARINESCU GEORGETA	2716/03.07.2006	17,92 mp	7,85 mp
	ANDREESCU LUCIA CARMEN	2875/14.08.2006		
69	Teh. URSACHI ELENA	Ct.comodat 316/14.02.2000	11,30 mp	182,09 mp
	Teh. NECULAI MARIANA	315/14.02.2000		
70	Teh. POTOP DOINA	97/18.01.2000	12,64 mp	182,09 mp
	Teh. PARASCHIV GABRIELA ELENA	324/14.02.2000		
	Teh. RĂDULESCU DANIELA	326/14.02.2000		
71	Teh. NICULAE DOMNICA	322/14.02.2000	19,09 mp	182,09 mp
72	Teh. MĂNĂSTIREANU ALEXANDRU	317/14.02.2000	18,43 mp	182,09 mp
	Teh. ION CAZACU MIHAELA C RISTINA	101/18.01.2000		
	Teh. ILIE ADELA	102/18.01.2000		
	Teh. NEGOIȚĂ ADRIANA	104/18.01.2000		

Imobil situat în Str. Pictor Ghe. Tătărascu, nr. 10, sector 3, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 93381

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	MIREA CONSTANȚA	1552/04.08.2005	20,05 mp	26,80 mp
	HERDEA VALERIA	1553/04.08.2005		
2.	GEORGESCU DORINA NELA	2046/19.01.2006	24,50 mp	29,59 mp
	STĂNUŞESCU MIHAI			
		2048/19.01.2006		
3.	VASILE ALEXDRANDINA	2047/19.01.2006	24,50 mp	29,59 mp
	CIOCOIU FLORENTINA	2049/19.01.2006		

SECTOR 4

Imobil situat în Str. 11 Iunie nr. 10, sector 4, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 969910

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	VIŞINICĂ TITUS	1399/20.05.2005	21,45 mp	10,39 mp
2.	FOIT DUMITRU	1402/23.05.2005	53,31 mp	26,55 mp
3.	NICĂ MIHAELA	1464/15.06.2005	28,6 mp	14,24 mp
4.	CUMPĂTĂ MIHAI ROMEO	1405/23.05.2005	22,11 mp	18,13 mp
5.	POPESCU ELENA	1404/23.05.2005	52,27 mp	52,06 mp
	NEGRUȚIU ELENA CRISTIANA	2593/30.05.2006		
6.	BÎRHALĂ EUFROSINA	1682/20.10.2005	28,6 mp	14,24 mp
7.	NICULESCU CARMEN SANDA	1401/23.05.2005	26,73 mp	13,30 mp
8.	LAZĂR AUREL	1403/23.05.2005	38,73 mp	18,5 mp

9.	COTARU VASILE	1386/19.05.2005	37,58 mp	37,43 mp
10	ȚEBEANU NICOLETA	1388/20.05.2005	26,73 mp	13,30 mp
11	CREȚU RAMONA CLAUDIA	1435/01.06.2005	21,45 mp	13,39mp
12	DANTIŞ GABRIELA	1441/03.06.2005	26,01 mp	25,9 mp
13	GUȚU TEODORA	1411/23.05.2005	38,73 mp	18,5 mp
14	GĂTEJEANU RODICA CORNELIA	1396/20.05.2005	85,08 mp	84,74 mp
15	CREȚU RAMONA CLAUDIA	1435/01.06.2005	21,45 mp	10,69 mp
16	BĂLAN AGNES	1412/23.05.2005	53,31 mp	26,55 mp
17	CUMPĂTĂ MIHAELA	1501/13.07.2005	30,82 mp	15,35 mp
18	RADU MARIA	TEHNICIAN	16,60 mp	
19	ANDREI GABRIELA	TEHNICIAN	16,60 mp	

Imobil situat în Piața Națiunile Unite, nr. 3-5, sector 4, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 821908

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SIMIONESCU DIDONA MARIANA	1317/28.04.2005	20,44 mp	53,44 mp
	MILOŞ CAROLINA	1840/22.11.2005		

Imobil situat în Str. Preda Buzescu, nr. 34, sector 4, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 1184

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	BENTAN NATALIA ELEONORA MARIA	1823/16.11.2005	15,11 mp	26,08 mp
	ZAMFIR ADRIANA	1775/03.10.2005		
2	TRIFU OLTUȚA ANGELA	1711/26.10.2005	15,67 mp	15,94 mp

	GHELT DOINA ADRIANA	1781/08.11.2005		
3	SOARE ILONA	1762/02.11.2005	15,11 mp	26,08 mp
4	MARDALE POPA TINCA DORINA	1793/11.11.2005	15,11 mp	26,08 mp
	LUCESCU MAGDA VIORICA	1784/09.11.2005		
5	POPESCU MARIANA	1765/02.11.2005	15,59 mp	15,87 mp
	ŞTEFĂNESCU SILVIA	1717/26.10.2005		
6	CANANAU CRISTINA	1776/03.11.2005	15,71 mp	16,01 mp
	MARINESCU ANGELA	1708/25.10.2005		
7	NIȚĂ GABRIELA MIRELA	4291/08.04.2008	15,11 mp	26,08 mp
8	ZAHARIADE ILEANA RODICA	1780/07.11.2005	15,11 mp	26,08 mp
9	SIN DOINA DANIELA	1706/25.10.2005	15,82 mp	16,10 mp
10	CARCIU ANTON	1721/27.10 .2005	15,40 mp	31,37 mp
11	BEJAN LUMINIȚA MARIA	1779/04.11.2005	15,11 mp	26,08 mp

Imobil situat în Str. Drumea Rădulescu, nr. 16-18, sector 4, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiată nr. 896931

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	DOBRESCU GEORGE	1895/12.12.2005	15,94 mp	16,57 mp
	SÎRBU ALEXANDRA	1896/12.12.2005		
2	GAMAN PĂUNA	1898/12.12.2005	15,94 mp	16,57 mp
	CARPIUC MĂRIUCA	1897/12.12.2005		
3	COMŞA MIHAELA	1891/09.12.2005	15,94 mp	33,14 mp
4	STOICA ANCA MARIANA	1894/12.12.2005	15,94 mp	16,57 mp
5	GEICULESCU CĂLIN MIHAI	1874/02.12.2005	15,76 mp	25,09 mp
6	VASILESCU CRISTINA	1846/23.11.2005	15,50 mp	39,99 mp
	TURCULEȚ ADRIANA	1848/23.11.2005		
7	IONESCU CARMEN	1899/12.12.2005	15,94 mp	16,57 mp

8	POPELCA IRINA	1849/23.11.2005	15,50 mp	39,99 mp
9	MOLDOVEANU ADRIANA	1850/23.11.2005	15,00 mp	38,72 mp
	IORDAN MAGDALENA	1854/23.11.2005		
10	OPREA ELENA	1847/23.11.2005	15,50 mp	39,99 mp

Imobil situat în Aleea Cricovul Dulce, nr. 11 , sector 4, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 172210

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	CHIRCIU CĂTĂLIN IULIAN	3215/19.11.2006	14,85 mp	16,92 mp
2	MATEESCU MARIANA	1699/24.10.2005	16,00 mp	29,88 mp
	GRASU MARINELA SILVANA	1695/21.10.2005		
3	DUMBRAVĂ ANCA DANIELA	1771/02.11.2005	14,85 mp	33,884 mp
	FRANCIUK TEREZA EUGENIA	1831/18.11.2005		
4	IONESCU CRISTIAN GEORGE	1732/28.10.2005	16,00 mp	29,88 mp
	DRĂGAN IOANA DANIELA	1733/28.10.2005		
5	TACHE IOANA	1700/24.10.2005	16,00 mp	29,88 mp
	JITEA DELIA	1690/20.10.2005		
6	COSTEA MIHAELA	1716/26.10.2005	16,00 mp	29,88 mp
	POPESCU GEORGE	1701/24.10.2005		
7	FRONIE DUMITRU	1705/25.10.2005	14,85 mp	33,84
	MIZUMSCHI CORNELIU GHEORGHE	1681/20.10.2005		
8	BRUNNER DIANA	1722/27.10.2005	14,85 mp	33,84 mp
9	DOGARU VIORICA	1770/02.11.2005	14,85 mp	33,84 mp
	ANDONE GEORGETA	1761/02.11.2005		

10	POPAZU LILIANA	1680/20.10.2005	17,00 mp	31,78 mp
11	TARCIUC PETRUȚA	4254/10.03.2008	16,00 mp	29,88 mp
12	APOSTOL FLORENTINA	1685/20.10.2005	14,85 mp	33,84 mp
13	BALDOVINESCU DOINA MARIA NISTRIA	1698/24.10.2005	14,85 mp	33 84 mp

SECTOR 5

Imobil situat în Str. Eforie nr. 4 sector 5, Bucureşti, înscris în cartea funciară nr. 887804

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	STOICA FLORISANDA	1488/04.07.2005	92,24 mp	52,16 mp
2	BALTOI SANDA	1515/19.07.2005	73,85 mp	41,76 mp
3	IONESCU-HUREZEANU MIHAELA	1578/10.08.2005	15,49 mp	8,76 mp
4	SĂFTOIU GABRIEL SÂNTIMBREAUNU CLAUDIU	1513/19.07.2005 1503/18.07.2005	19,66 mp	5,56 mp
5	BAHRIN IULIANA STANCIU VOICHIȚA	1512/19.07.2005 1504/18.07.2005	16,54 mp	4,68 mp
6	TRAPCEA DUMITRU-NICOLAE-PETRU STROE-MIHALCEA MARILENA-ADRIANA	1560/05.08.2005	16,38 mp	4,63 mp
7	ALBU GHEORGHE IOAN DOMINIC DUMITRESCU LUMINIȚA	1496/07.07.2005 1491/04.07.2005	31,69 mp	8,96 mp
8	NEDELCOVICI SANDALĂ GEORGESCU FLORENTINA	1744/31.10.2005 1554/04.08.2005	16,13 mp	4,56 mp

9	SORESCU DOINA CODRUȚA	1489/04.07.2005	16,15 mp	4,57 mp
	STROE-MIHALCEA MARILENA-ADRIANA			
10	DEŞANU CARMEN	1505/18.07.2005	16,56 mp	9,37 mp
11	PICVAN ADINA	1490/04.07.2005	19,26 mp	5,45 mp
	CIOBANU AURELIA	1510/18.07.2005		
12	ŞTEFAN DAN ALEXANDRU	1555/05.08.2005	15,20 mp	16,75 mp
13	STROE-MIHALCEA MARILENA-ADRIANA	1493/05.07.2005	52,47 mp	20,48 mp
14	Teh. GONGONIE ŞTEFAN	1494/16.02.2000	55,00 mp	
	Teh. GONGONIE ALEXANDRA	1493/16.02.2000	55,00 mp	
	Teh. ROTARU VLADIMIR IOAN	1799/24.02.2000	55,00 mp	

Imobil situat în Str. Malcoci, nr. 4, sector 5, Bucureşti, înscris în cartea funciară încheiere nr. 765517

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	MIU ESMERALDA	1689/20.10.2005	16,00 mp	5,25 mp
	NEDELESCU GABRIELA ANTONETA	1678/19.10.2005		
2	VIOREL OCTAVIA	1702/25.10.2005	16,00 mp	5,60 mp
	BALLAŞ ŞTEFAN EUGEN	1485/04.07.2005		
3	STOICA FLORISANDA	1492/04.07.2005	29,00 mp	10,3 mp
4	DRUȚĂ ALINA	1526/20.07.2005	32,00 mp	29,5 mp
5	FILOTI ANIŞOARA	1707/25.10.2005	16,00 mp	5,20 mp
	VĂCĂREANU MIHAI	1495/06.07.2005		
6	NICOLAESCU VICTORIA	1599/17.08.2005	16,00 mp	10,5 mp
7	SISCU MIHAIL	1494/06.07.2005	16,00 mp	5,25 mp

	CĂLIN EUGENIA DOINA	1486/04.07.2005		
8	TUDORACHE DANIELA	1590/11.08.2005	136,5 mp	55,1 mp
9	ŞERBAN DAIANA	1559/05.08.2005	16,00 mp	28,60 mp
10	GÂRJĂU NICILINA	1523/20.07.2005	61,50 mp	31,05 mp
	DUMITRESCU IOAN EMIL	1522/20.07.2005		
11	IORGA VIORICA	1558/05.08.2005	20,00 mp	17,75 mp
12	GHINEA CRISTIAN MIHAI	1547/04.08.2005	24,00 mp	15,20 mp
13	MUNTEANU MARIA	1524/20.07.2005	32,00 mp	31,80 mp
14	MINCĂ MONICA VIRGINIA	1508/18.07.2005	32,00 mp	8,95 mp
	MINCĂ CRISTIAN DOREL	1509/18.07.2005		
15	PLATON ADRIAN	2244/14.02.2005	74,00 mp	34,90 mp
	BĂBEANU CRISTIAN	1520/20.07.2005		
16	BAICAN CORINA	1557/05.08.2005	16,00 mp	14,30 mp
	MIHĂESCU ANDREEA CRISTINA	1544/02.08.2005		
17	SPINEANU LĂCRĂMIOARA	1543/02.08.2005	20,00 mp	17,75 mp
18	SC BIONIC COM SRL Dr. PETRE NICOLAE	1516/19.07.2005	32,00 mp	38,40 mp
19	ROŞU IONEL	1518/20.07.2005	38,00 mp	37,7 mp
20	MARINESCU MARIANA	1534/21.07.2005	45,00 mp	49,20 mp
21	ANDREIOVICI MIHAELA	1535/21.07.2005	32,00 mp	31,10 mp
22	TEODORESCU DRĂGHICESCU ANCA MIHAELA	1538/25.07.2005	38,3 mp	15,7 mp
	MUREŞANU LIDIA IRINEL	1536/21.07.2005		
23	SĂNDULESCU MARIANA	1525/20.07.2005	16.00 mp	15,8 mp
24	PETRE MĂDĂLINA ILEANA	1517/19.07.2005	18,00 mp	19,20 mp
25	MOCANU ELENA IULIA	1533/21.07.2005	107 mp	130,9 mp
26	MANEA OLIVIA	1542/01.08.2005	62,50 mp	43,95 mp
	BĂNICĂ ELENA	1532/19.10.2005		

27	NEDELESCU GABRIELA ANTOANETA	1678/19.10.2005	16,00 mp	5,25 mp
28	NICOLAESCU ILEANA DUMITRU DORINA	3140/30.11.2006 3135/29.11.2006	32,00 mp	18,95 mp
29	TEH. GHEORGHE FLORIAN TEH. CIOLOCA GEORGETA TEH. COPĂCEANU ILENA TEH. GEORGESCU DANIELA TEH. TURNEA AURORA	1867/25.02.2000 1866/25.02.2000 1864/25.02.2000 1865/25.02.2000	156,62 mp	
		284/12.01.2001	144,87 mp	

Imobil situat în şos. Panduri, nr. 20.B, sector 5, Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 183056

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	ŞTEFĂNESCU GEORGETA	1539/27.07.2005	102,60 mp	124/73 mp
2	ŞURDULESCU IULIANA PÂRÂU CORINA SANDALĂ	1449/10.06.2005 1431/30.05.2005	30,00 mp	17,81 mp
3	POPESCU NICOLAE MIRCEA NEAMȚU FLORENTINA MIRELLA	1569/08.08.2005 1450/10.06.2005	30,00 mp	17,81 mp
4	DINU CRISTEA DORU MIHAIL COSURBA MARGARETA	1541/01.08.2005 1453/10.06.2005	15,00 mp	8,90 mp
5	POPA RODICA ICONARU GABRIELA ADRIANA	1451/10.06.2005 1455/13.06.2005	14,35 mp	8,52 mp

6	GOLDŞTEIN DANIELA VICTORIȚA	1434/31.05.2005	15,00 mp	8,90 mp
	ȚINTEA LILIANA CARMEN	1433/31.05.2005		
7	GHINEA GRANIA	1459/13.06.2005	15,00 mp	8,90 mp
	AURSULESEI MIRELA DANA	1454/10.06.2005		
8	SC CENTRUL MEDICAL MEDICLAB SRL	2022/09.01.2006	53,00 mp	-
9	ANTON MIHAELA CRISTINA	1452/10.06.2005	15,00 mp	17,81 mp

SECTOR 6

Imobil situat în B-dul Regiei, nr. 8 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 821889

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SC CENTRUL MEDICAL ORTOCONSULT SRL DR PÂRVULESCU VALENTIN	1323/28.04.2005	68,67 mp	19,15 mp
2	MOISESCU GABRIELA	1329/28.04.2005	14,58 mp	26,98 mp
	ALEXESCU MICŞUNICA	1326/28.04.2005		
3	TAMASE MARIANA	1325/28.04.2005	39,48 mp	19,15 mp
	MENDEZ GUZMAN LUIS ARTURO	1322/28.04.2005		
4	MIRCEA LAURA BEATRICE	1344/04.05.2005	14,00 mp	22,02 mp
	BETI HORIA	1330/28.04.2005	11,47 mp	22,02 mp
5	HAINAROSIE LILIANA GABRIELA	1339/04.05.2005	27,54 mp	19,15 mp
	HORHOIANU NICOLETTA	1327/28.04.2005		

6	SC AMR CENTER CONSULT SRL-DR ANGHELESCU MARIUS	1351/05.05.2005	29,40 mp	19,15 mp
	SC PSIHO-REAL MED SRL-DR TĂNASE ANCA ELENA	3826/12.09.2007		
7	MITRACHE VENERA	1236/28.03.2005	14,85 mp	16,94 mp
	IVANA MARILENA DANIELA	1243/29.03.2005		
8	COMŞA ECATERINA VALIA	1281/07.04.2005	11,50 mp	13,12 mp
	MANOLACHE DAN OCTAVIAN	1238/28.03.2005		
9	TOPAN MIHAELA LIDIA	1240/28.03.2005	11,50 mp	13,12 mp
	LAZĂR VIOLETA	1237/28.03.2005		
10	GHINET CRISTINA	1239/28.03.2005	11,50 mp	13,12 mp
	DUMITRESCU RODICA	1241/28.03.2005		
11	DOBRE AUREL	1357/06.05.2005	62,40 mp	19,15 mp
	BOTOACĂ ILIE	1383/17.05.2005		
12	PĂTRAŞCU ANCA LAURA	1341/04.05.2005	14,58 mp	26,44 mp
	MODORAN MARIANA NICOLETA	1354/06.05.2005		
13	NEAMȚU VLAD OVIDIU	1436/02.06.2005	81,90 mp	19,15 mp
	VIZITEU SANDALĂ DANIELA	1369/10.05.2005		
14	GROSU GEORGETA	1328/28.04.2005	46,20 mp	19,15 mp
15	DOBRESCU CARMEN	1340/04.05.2005	11,47 mp	22,02 mp
	GRIGORIU CARMEN EUGENIA	1352/05.05.2005		
16	SC ADMEDICA INVEST SRL-DR ANGHELIU DIANA	1432/31.05.2005	110,94 mp	19,15 mp
17	SC AMAR MED SRL-DR ANGHELESCU MARIUS	1350/05.05.2005	46,50 mp	19,15 mp

Imobil situat în str. Apusului nr. 63 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 795276

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	TEODORESCU ELENA	1764/02.11.2005	16,25 mp	15,02 mp
2	RĂDUȚ MARIA LUIZA	1741/31.10.2005	16,25 mp	15,02 mp
3	STERIE LUCIA	1982/21.12.2005	16,00 mp	7,94 mp
4	RĂPIȚEANU CARMEN	1856/29.11.2005	16,00 mp	7,94 mp
5	POPESCU AURELIA	1859/29.11.2005	19,62 mp	16,11 mp
6	MULȚESCU FLORENTINA	1893/12.12.2005	16,38 mp	8,82 mp
7	GOMOIU ELENA	1959/19.12.2005	16,38 mp	8,82 mp
8	DINESCU ADRIANA	1922/14.12.2005	16,38 mp	8,82 mp
9	LUCA RODICA	1902/12.12.2005	16,38 mp	8,82 mp
10	POPESCU MIHAELA	1864/30.11.2005	16,38 mp	17,63 mp
11	ECONOMU ANCA CRISTINA	1961/19.12.2002	16,38 mp	8,82 mp
12	VÎLCEANU ADINA	1900/12.12.2005	16,38 mp	8,82 mp
13	COMĂNICI FLORINA CRISTINA	1812/15.11.2005	16,21 mp	14,99 mp
14	ŞOTINGEANU ELENA	1746/31.10.2005	16,21 mp	14,99 mp
15	ȘTOICESCU LUCREȚIA MARIA	1737/31.10.2005	16,25 mp	15,02 mp
16	HUZLĂU GABRIELA	1745/31.10.2005	16,25 mp	15,02 mp
17	PARŞA MOTLAGHI BOBAK	1892/12.12.2005	17,00 mp	18,28 mp
18	DUȚU BOGDAN SORIN	1862/31.11.2005	19,26 mp	15,81 mp
19	FOTIADE DORU CONSTANTIN	1861/29.11.2005	15,84 mp	13,00 mp
20	ARDELEANU MIHAELA	1860/29.11.2005	19,26 mp	15,81 mp
21	DRĂGAN CONSTANȚA	1857/29.11.2005	16,73 mp	8,30 mp
22	MARȚIAN MARINELA	1877/02.12.2005	16,73 mp	8,30 mp
23	BOTEZ MAGDALENA GABRIELA	1889/09.12.2005	31,68 mp	26,02 mp
24	STANCU JANETA	1921/14.12.2005	16,38 mp	8,820 mp
25	ISAR CRISTINA	1901/12.12.2005	16,38 mp	8,82 mp

26	BUŞOI GRIGORE	1858/29.11.2005	34,56 mp	37,16 mp
27	MARȚIAN MARINELA	1909/13.12.2005	50,00 mp	41,06 mp
28	CURELEA LILIANA	1742/31.10.2005	16,43 mp	15,10 mp
29	GRECEANU SMĂRĂNDIȚA	1743/31.10.2005	16,43 mp	15,10 mp
30	PÂSLARU LAVINIA DIANA	2825/02.08.2006	19,62 mp	3,95 mp
31	ŞTEFĂNESCU FULVIA CARMEN	2824/02.08.2005	31,50 mp	12,68 mp
32	SC MEDICOVER ROMBEL SA	6/12.11.2003	27,37 mp	
33	SC MARIA ELENA MEDICAL CENTER SRL	1909/13.12.2005	50 mp	41,06 mp
34	TEH. FANEA SANDA			
35	TEH. CHESARU GEORGETA	CC15/08.08.2003	231,1 mp	
36	TEH. PRUNARU GEORGETA			
37	TEH. GEORGESCU OANA			
38	TEH. SISCU VALENTINA			
39	TEH. DUDUŞI IOAN			

Imobil situat în str. Pravăț nr. 12 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară nr. 766784

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	SC SANADI FORTUNE SRL DUMITRU RODICA NATALIA	4309/21.04.2008 2113/31.01.2006	16,94 mp	4,37 mp
2	SCARLAT RODICA GHEORGHIȚĂ TEODOR	2068/24.01.2006 2174/03.02.2006	17,11 mp	4,42 mp
3	CIOMU DIANA MIHAELA PARASCHIV CARMEN FERNANADA	2070/24.01.2006 2112/30.01.2006	17,11 mp	4,42 mp

4	RATIU GEORGETA	2160/02.02.2006	17,11 mp	4,42 mp
	CONSTANTIN ELENA	2148/01.02.2006		
5	MILEA VIORICA	2232/10.02.2006	17,42 mp	4,50 mp
	ZAMFIR LIVIA MIHAELA	2262/16.02.2006		
6	RUS CRISTINA	2159/02.02.2006	17,52 mp	4,52 mp
	PIȚIGOI CONSTANȚA EUGENIA	2182/06.02.2006		
7	ALEXANDRESCU LUMINIȚA MIRELA	2071/25.01.2006	15,80 mp	4,08 mp
	DAMIAN INA IOANA	2103/26.01.2006		
8	PĂNCULESCU ELENA	2052/19.01.2006	90,29 mp	21,76 mp
	SUMA SEBASTIAN	2246/14.02.2006		
9	CACOVEANU ŞTEFANIA	2051/19.01.2006	46,86 mp	12,10 mp
	MARINESCU ELENA	2150/01.02.2006		
10	SĂPUNĂRESCU MARIA	2249/14.02.2006	32,27 mp	33,14 mp
	MARCU ION	2189/06.02.2006		
11	CONTOR SIMONA	2075/25.01.2006	18,03 mp	11,67 mp
	SĂVULESCU ŞTEFAN CRISTIAN	2310/09.03.2006		
12	PANAJAN IOANA LUCIA	2130/31.01.2006	35,96 mp	19,80 mp
	PROCA IULIAN MIHAIL	2289/02.03.2006		
13	SÎRBU VASILICA	2131/31.01.2006	17,98 mp	18,47 mp
	NICOLAU CARMEN	2077/25.01.2006		
14	MACSUTA SABINA	2151/01.02.2006	87,29 mp	54,89 mp
15	BULANDRA SORIN ANDREI	2302/07.03.2006	48,83 mp	30,35 mp
	SENCOVICI ANDREI	2306/07.03.2006		
16	MANEA RADA		18,03 mp	10,12 mp
	BOLOHAN IONUȚA MIHAELA	2107/30.01.2006		
17	SÎRBU VASILICA	2131/31.01.2006	33,34 mp	31,43 mp

	APOSTOL IULIANA	2186/06.02.2006		
18	JIGĂU IRINA	2079/25.01.2006	16,00 mp	11,80 mp
19	MĂNESCU VOICHIȚA	2078/25.01.2006	37,18 mp	42,68 mp
20	SC MĂNESCU MED SRL	3578/02.05.2007	19,70 mp	22,62 mp
21	ROGOZEA BOGDAN	1795/11.11.2005	18,42 mp	21,20 mp
22	CENTRUL DE DIAGNOSTIC MEDIRA SRL	2149/01.02.2006	30,50 mp	47,40 mp
23	NICOLA MARIA	2161/02.02.2006	30,15 mp	17,30 mp
	GHEORGHIU ANCA IRINEL	2073/25.01.2006		
24	HARITINIAN LUCIA	2171/02.02.2006	78,42 mp	119,20 mp
25	SESCU CRISTINA DANIELA	2087/26.01.2006	27,91 mp	31,15 mp
26	VASILE VIORICA	2242/13.02.2006	18,03 mp	17,5 mp
	ŞTEFAN ANDRA			
27	BUDE MARIANA	2041/18.01.2006	18,42 mp	18,20 mp
28	ZALUTCHI MIHAI			
	BONCHIS ALEXANDRU	2170/02.02.2006	18,42 mp	18,20 mp
29	HARITINIAN LUCIA	2171/02.02.2006	18,42 mp	18,20 mp
	POPESCU PAULA	2042/18.01.2006		
30	ENĂCHESCU ARIADNA	2241/13.02.2006	13,28 mp	13,85 mp
	STOICULESCU MĂDĂLINA	2167/02.02.2006		
31	FARCAŞ MARIA	2147/01.02.2006	13,28 mp	13,85 mp
	RĂDULESCU MARIA	2040/18.01.2006		
32	PITULICE ELENA	2287/02.03.2006	13,28 mp	27,70 mp
33	BUCUR CAMELIA	2146/01.02.2006	13,28 mp	13,85 mp
	TARPEA ANDREI	2254/15.02.2006		
34	MOISIN MARIA	2061/23.01.2006	13,28 mp	27,70 mp
35	GRUMAZ EMILIA	2074/25.01.2006	18,03 mp	37,00 mp
36	TEH. ROTARI MIHAELA	5/08.01.2004	18,42 mp	
37	TEH. PETRE RODICA MARIA	70/15.12.2003	18,42 mp	
38	TEH. DRAGOMIR GEORGE	68/15.12.2003	18,42 mp	

	VASILE		
39	TEH. PETRIU ION	63/15.12.2003	35,45 mp
40	TEH. BĂDOIU FLORINA	6/08.01.2004	36,45 mp
41	TEH. LEONTE ELENA	74/27.02.2004	34,45 mp
42	TEH. SLAVIC EUGENIA	7/08.01.2004	18,42 mp
43	TEH. MUSTAȚEA ANA	71/15.12.2003	18,42 mp
44	TEH. IORGA ŞTEFANIA	74/15.12.2003	18,42 mp
45	TEH. POPA ELENA	73/15.12.2003	31,70 mp
46	TEH. POPA VALENTIN	72/15.12.2003	31,70 mp
47	TEH. BĂLANU ANA LOLA	69/15.12.2003	31,70 mp
48	TEH. PETRIU FRANCISC TRAIAN	/22.09.2004	36,45 mp

DISPENSAR BUJORENI Imobil situat în B-dul Timişoara, nr. 15 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 1452

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	PURCĂREANU CONST. EUGEN	3856/26.09.2007	16,38 mp	23,78 mp
2	DĂSCĂLESCU AURELIA	1294/14.04.2005	15,67 mp	45,50 mp
3	IONESCU BIATRICE MICHAELA	1296/14.04.2005	15,67 mp	45,50 mp
4	MARINCAŞ DANIELA	1291/14.04.2005	16,38 mp	47,56 mp
5	DUMITRESCU NATAŞA	1293/14.04.2005	16,96 mp	49,25 mp
6	GHEORGHIȚĂ MARE VERONICA	1295/14.04.2005	16,96 mp	49,25 mp
7	GRĂJDEANU IOANA VERONICA	1372/10.05.2005	15,72 mp	45,65 mp

8	GHERMAN MARIANA FELICIA	1297/14.04.2005	16,51 mp	47,94 mp
9	VLĂDESCU VIORICA STELUȚA	1292/14.04.2005	16,51 mp	47,94 mp

POLICLINICA GIULEŞTI Imobil situat în Calea Giuleşti nr. 135 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară închiere nr. 1004692

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	URSEA ADRIAN	1303/19.04.2005	15,54 mp	30,56 mp
2	FLOREA CONSTANTI DĂNUȚ	1430/30.05.2005	15,54 mp	15,28 mp
3	ZOIȚANU DANA VICTORIA	1429/30.05.2005	15,54 mp	15,28 mp
4	VASILESCU MARIANA	1334/04.05.2005	15,54 mp	15,28 mp
5	GHELBERU LUMINIȚA OCTAVIA	1315/27.04.2005	15,54 mp	15,28 mp
6	AXENTE MARIA	1345/04.05.2005	15,54 mp	15,28 mp
7	AVRAM CONSTANTIN	1347/05.05.2005	15,54 mp	15,28 mp
8	ANASTESCU SIMONA ADRIANA	1324/28.04.2005	14,96 mp	25,24 mp
9	CĂPĂȚÂNĂ ŞERBAN	1364/09.05.2005	14,96 mp	25,24 mp
10	FĂRCĂŞANU MARIANA	1376/13.05.2005	14,96 mp	25,24 mp
11	MĂNESCU CRENGUȚA TITLIVIA	1373/11.05.2005	14,96 mp	50,47 mp
12	SĂNDULESCU LUCIA	CC92/17.01.2000		

Imobil situat în str. Cetatea Histriei nr. 12 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 957896

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	MANOLE GAVRILESCU	2188/06.02.2006	30,15 mp	28,03 mp
2	ROŞCA IRINA MIRELA	2072/25.01.2006	10,1 mp	5,2 mp
	LASCU MIOARA IULIA	2176/03.02.2006		
3	ANDREI SIMONA MIHAELA	2163/02.02.2006	21,86 mp	12,10 mp
4	JOSANU MARIA	2122/30.01.2006	71,93 mp	19,30 mp
	COJOCARU STELA	2084/26.01.2006		
5	ŞCHIOPU CORNELIA	2169/02.02.2006	17,60 mp	10,61 mp
	DIACONESCU DUMITRU LIVIU	2128/31.01.2006		
6	SC MONGIN MEDICAL SRL-LUNGU MONA	2194/07.02.2006	32,07 mp	17,74 mp
7	DALI MEDICAL SRL-IONESCU DANIELA LIVIA	2292/03.03.2006	76,27 mp	47,09 mp
8	HACIATURIAN MUŞA CARMEN	2076/25.01.2006	30,59 mp	25,18 mp
9	MARINESCU DANA	2061/23.01.2006	87,30 mp	47,50 mp
10	IACOMI ADRIANA	2092/26.01.2006	29,17 mp	17,3 mp
11	IDS LA LABORATORIES-POPESCU NICOLAE CRISTIAN	2168/02.02.2006	93,00 mp	51,15 mp
12	SC ROSANA MEDICAL-ROŞCA GHEORGHE DORIN	2235/10.02.2006	73,46 mp	44,74 mp
13	CIUBOTARU ANIELA	2185/06.02.2006	20,97 mp	10,96 mp
14	BOTAU CORNELIU	3202/15.12.2006	10,10 mp	5,20 mp
15	PĂUNESCU CARMEN	2164/02.02.2006	21,86 mp	12,10 mp

	ALEXANDRA VIRGINIA			
16	TĂTARU MARINESCU RODICA	2191/07.02.2006	41,5 mp	13,91 mp
17	IONESCU RODICA MANUELA	2066/23.01.2006	42,29 mp	14,61 mp
	DRÂMBĂREAN GABRIELA	2187/06.02.2006		
18	VUZITAŞ GRETI	2158/02.02.2006	20,49 mp	22,81 mp
19	MANOLACHE LIANA LAURENŢIA	2060/23.01.2006	43,59 mp	28,34 mp
20	VIULET BERTHA ECATERINA	2091/26.01.2006	16,93 mp	10,35 mp
21	DAVID ELENA	2132/31.01.2006	20,35 mp	7,89 mp
22	ALDEA MIHAELA PAULA	2063/23.06.2006	10,1 mp	5,2 mp
	GRECU ELIONORA	2179/03.02.2006		
23	SC ACON MED SRL-NICULESCU NICOLAE	2127/31.01.2003	65,38 mp	37,67 mp
24	MEDICLIM A&M SRL-GOGOAŞE	2157/02.02.2006	111,11 mp	61,07 mp
	MIHAELA CAMELIA			
25	TOLEA LUCIA	2155/15.02.2006	39290 mp	13,91 mp

Imobil situat în Aleea Compozitorilor nr. 18 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 929628

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	CENTRUL MEDICAL ROMAR-HAGICALIL ERGHIN	3117/23.11.2006	12,51 mp	25,98 mp

2	ILIE MIHAELA ŞTEFAN MIRELA LĂCRĂMIOARA	3102/17.11.2006 3100/16.11.2006	15,48 mp	31,14 mp
3	STĂNCIULESCU MIHAIL	3098/16.11.2006	15,21 mp	51,96 mp
4	GEORGESCU MIHAIL NICOLAU LILIANA ŞTEFANA	3097/16.11.2006 3094/16.11.2006	16,22 mp	33,68 mp

Imobil situat în Str. Dreptății nr. 2 sector 6 Bucureşti înscris în cartea funciară încheiere nr. 982088

Nr. Crt.	Denumire CMI	Nr. data contract	Suprafața din contract	
			Cabinet	Suprafața comună
1.	OPREI ILEANA	1967/19.12.2005	17,42 mp	13,80 mp
2	MANEA ANCA MAGDALENA	1962/19.12.2005	17,67 mp	16,15 mp
3	MORAR CARMEN	1981/21.12.2005	17,71 mp	14,03 mp
4	NICOLAE DOINA	1987/21.12.2005	17,85 mp	17,61 mp
5	ARTENE ROMEO ERNEST	1918/14.12.2005	17,85 mp	17,610 mp
6	CARAVAN FELICIA	1916/14.12.2005	16,84 mp	15,39 mp
7	SIMONESCU ALINA	1919/14.12.2005	16,84 mp	15,39 mp
8	LICĂ CLEOPATRA	1947/16.12.2005	17,67 mp	16,15 mp
9	STANCIU PAULA	1948/16.12.2005	17,34 mp	15,84 mp
10	GHIȚĂ MARIA	1920/14.12.2005	17,85 mp	17,61 mp
11	ALECU ZEFIRA VALENTINA	1988/21.12.2005	17,85 mp	17,61 mp
12	CIOC SIMONA MAGDALENA	1970/19.12.2005	17,85 mp	17,61 mp
13	MIRCEA IRINA MARIA	1977/20.12.2005	16,68 mp	13,21 mp
14	PLISCA GEORGETA	1956/19.12.2005	17,17 mp	13,60 mp

15	VÎLCIU ANCA FLORENTINA	1955/16.12.2005	22,00 mp	40,21 mp
16	SLOBOZEANU CAMELIA	2002/23.12.2005	20,09 mp	15,92 mp
17	DUMBRAVĂ LENUȚA	1917/14.12.2005	17,34 mp	15,84 mp
18	DUCA MONICA	1975/20.12.2005	20,09 mp	15,92 mp
19	GHELBEREU SORIN	1958/19.12.2005	17,85 mp	17,61 mp
20	ANTONESCU ANA MARIA	1957/19.12.2005	17,71 mp	14,03 mp
21	LUICEANU TRAIAN	CC 58/28.01.2004		
22	GĂLĂȚEANU ROMEL	CC 58/28.01.2004	16,68 mp	
23	CONSTANTINESCU MERI CLAUDIA	3109/21.11.2006	17,17 mp	13,60 mp

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a cererii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea blocurilor 107 şi 108, tronson 2, din Piața Națiunilor Unite nr. 8 şi 9, sector 5, Bucureşti, din domeniul public al statului şi din administrarea Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Locuințelor în domeniul public al municipiului Bucureşti şi în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul Direcției Investiții din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Ținând seama de solicitarea nr. 2075/2008 a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor şi adresa Companiei Naționale de Investiții nr. 1406/2008;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) şi art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se solicită Guvernului României emiterea unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea, fără plată, a blocurilor 107 şi 108, tronson 2, din Piața Națiunilor Unite nr. 8 şi 9, sector 5, Bucureşti, din domeniul public al statului şi din administrarea Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Locuințelor în domeniul public al municipiului Bucureşti şi în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul General precum şi Direcția Investiții, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Buget, Direcția Administrare Patrimoniu, Direcția Administrație Publică şi Administrația Fondului Imobiliar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 298/29.08.2008

ANEXA la
HCGMB nr. 298/2008

Centralizatorul apartamentelor din blocurile 107 şi 108 situate în Piața Națiunilor Unite nr. 9 şi 8 sector 5

Obiectiv	Nr. apt. 1 cam.	Nr. apt. 2 cam.	Nr. apt. 3 cam.	Total/ bloc
Bloc 107 Piața Națiunilor Unite Nr. 9 sector 5	12	26	26	64
Bloc 108 Piața Națiunilor Unite Nr. 8 sector 5	12	26	26	64

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului Bucureşti în Comisia pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a statului cu destinația de cabinete medicale, precum şi a spațiilor în care se desfăşoară activități conexe actului medical, organizată la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru aplicarea O.U.G. nr. 68/2008

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

Văzând raportul Comisiei de sănătate şi protecție socială, al Comisiei economice, buget, finanțe, precum şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti,

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2008 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum şi a spațiilor în care se desfăşoară activități conexe actului medical.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1.(1) Se aprobă desemnarea ca membrii titulari în comisia de vânzare, a domnilor:

1. Doamna consilier Toma Veronica
2. Doamna consilier Anton Mihaela

(2) Se aprobă desemnarea ca membrii supleanți în comisia de vânzare, a domnilor:

1. Doamna consilier Chiriş Mariana
2. Domnul consilier Gâf- Deac Ioan

Art. 2.(1) Se aprobă desemnarea ca membrii titulari în comisia de contestație, a domnilor:

1. Doamna consilier Cosma Maria Roxana
2. Domnul consilier Stan Nicuşor

(2) Se aprobă desemnarea ca membrii supleanți în comisia de contestație, a domnilor:

1. Domnul consilier Untaru Virgil

2. Domnul consilier Becheanu Mihai Bogdan

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.08.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 299/29.08.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pe perioada 29.09.2008 - 28.12.2008

Având în vedere referatul Secretarului General al Municipiului Bucureşti;

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

În temeiul art. 35 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Articol unic - Se alege domnul consilier general Murg Călin în funcţia de preşedinte de şedinţă al Consiliului General al Municipiului Bucureşti pe perioada 29.09.2008 - 28.12.2008.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 300/29.09.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 225/2004 referitoare la aprobarea organigramei, numărului de posturi şi statului de funcţii ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncoveneşti de la Porţile Bucureştiului”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul comun al Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Direcţiei Cultură;

Văzând raportul Comisiei învăţământ, cultură, culte, sport şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Ţinând cont de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 225/2004;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4 şi art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. I. Se aprobă modificarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 225/2004, conform anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art. II. Se aprobă modificarea anexei 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 225/2004, conform anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art. III. Regulamentul de organizare şi funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului", întocmit în baza organigramei aprobate conform art. I, se prezintă spre aprobare în termen de 60 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art. IV. În textul Hotărârii C.G.M.B. nr. 225/2004, sintagma "instituție publică de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti" se modifică şi va avea următorul cuprins: „serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii".

Art. V. Anexele 1 şi 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. VI. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 225/2004 rămân neschimbate.

Art. VII. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură şi Centrul de Cultură „Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 301/29.09.2008

Anexa nr. 2 la H.C.M.B. nr.301/29.09.2008

STAT DE FUNCŢII AL CENTRULUI DE CULTURĂ „PALATELE BRÂNCOVENEŞTI DE LA PORŢILE BUCUREŞTIULUI”

Nr.crt. şi poz.	COMPARTIMENTUL Funcția		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Nr. posturi	Anexă la O.G. 10/2008 în baza căreia se stabileşte salariul de bază şi indemnizația de conducere
	De execuție	De conducere				
1	MUZEOGRAF	Director general	S	IA	1	Anexa IV/2; VI/1
2	CONSILIER JURIDIC	Director general adjunct	S	IA	1	Anexa V/1;VI/1
3	ECONOMIST	Contabil şef	S	Specialist IA	1	Anexa V/1;VI/1
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII					
4	REFERENT		S	III	1	Anexa V/1
5	REFERENT		M	IA	1	Anexa V/1
6	REFERENT		M	I	1	Anexa V/1
	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE					
7	CONSILIER JURIDIC		S	II	1	Anexa V/1
8	ECONOMIST		S	II	1	Anexa V/1
9	MERCEOLOG		M	I	1	Anexa V/1
	COMPARTIMENT MARKETING, IMAGINE ŞI RELAȚII PUBLICE					
10	REFERENT		S	I	1	Anexa IV/2
11	BIBLIOTECAR		S	I	1	Anexa IV/2
12	REFERENT		S	I	1	Anexa IV/2

13	REFERENT		M	I	1	Anexa V/1
	SECȚIA MUZEALĂ					
14	MUZEOGRAF	ŞEF SECȚIE	S	I	1	Anexa IV/2
15	MUZEOGRAF		S	I	1	Anexa IV/2
16	MUZEOGRAF		S	II	1	Anexa IV/2
17	CONSERVATOR		M	III	1	Anexa IV/2
18	CONSERVATOR		M	III	1	Anexa IV/2
19-20	GESTIONAR CUSTODE SALĂ		M	I	2	Anexa IV/2
21-22	GESTIONAR CUSTODE SALĂ		M	II	2	Anexa IV/2
23-24	SUPRAVEGHETOR MUZEU				2	Anexa IV/2
25	MUNCITOR CALIFICAT			IV	1	Anexa V/2
26	REFERENT			IA	1	Anexa IV/2
27	ÎNGRIJITOR			I	1	Anexa V/2
	SERVICIUL ADMINISTRATIV					
28	REFERENT	ŞEF SERVICIU	M	IA	1	Anexa V/1;VI/1
29-30	REFERENT		M	IA	2	Anexa V/1
31	SECRETAR DACTILOGRAF		M;G	I	1	Anexa V/2
32	TEHNICIAN		M	I	1	Anexa V/1
33	ARHIVAR		M	I	1	Anexa V/2
34	MAGAZINER		M	I	1	Anexa V/2
35-36	ÎNGRIJITOR			I	2	Anexa V/2
37	ŞEF FORMAȚIE PAZĂ POMPIERI			I	1	Anexa V/2
38-45	PAZNIC			I	8	Anexa V/2
46-48	PORTAR			I	3	Anexa V/2

49-52	MUNCITOR CALIFICAT			I	4	Anexa V/2
53-54	MUNCITOR CALIFICAT			II	2	Anexa V/2
55-57	MUNCITOR CALIFICAT			III	3	Anexa V/2
58	MUNCITOR CALIFICAT			IV	1	Anexa V/2
59-60	ŞOFER				2	Anexa V/2
	SERVICIUL AMENAJĂRI PEISAGISTICE					
61	INGINER HORTICULTOR	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa IV/7;VI/1
62-65	MUNCITOR CALIFICAT			I	4	Anexa V/2
66-72	MUNCITOR CALIFICAT			III	7	Anexa V/2
73-75	MUNCITOR CALIFICAT			IV	3	Anexa V/2
76-78	MUNCITOR NECALIFICAT				3	Anexa V/2
	SERVICIUL CENTRUL DE CONFERINȚE ŞI REZIDENȚĂ					
79	REFERENT	ŞEF SERVICIU	M	IA	1	Anexa V/1;VI/1
80	MUNCITOR CALIFICAT			I	1	Anexa V/2
81-88	MUNCITOR CALIFICAT			II	8	Anexa V/2
89-92	MUNCITOR CALIFICAT			III	4	Anexa V/2
93-95	MUNCITOR CALIFICAT			IV	3	Anexa V/2
96-97	MUNCITOR CALIFICAT			V	2	Anexa V/2
98	PORTAR			I	1	Anexa V/2
	COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE-FINANCIAR					
99	ECONOMIST		S	Spec.IA	1	Anexa V/1
100	ECONOMIST		S	II	1	Anexa V/1
101	ECONOMIST		S	III	1	Anexa V/1
102	CONTABIL		M	IA	1	Anexa V/1

103	CONTABIL	M	I	1	Anexa V/1
104	ECONOMIST	S	I	1	Anexa V/1
105	REFERENT	M	I	1	Anexa V/1
	TOTAL PERSONAL			105	

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază şi a indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite şi a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum şi pe baza Hotărârilor privind creşterile salariale şi se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit şi ale celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de către Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv presate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.:ospătar, cameristă. tâmplar, tapițer, lăcătuş mecanic, electrician, conducător auto, etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărul de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire: birou – min.3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min.5 posturi, din care 1 post de conducere), precum şi aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea tarifelor aplicate de RADET Bucureşti pentru lucrări de intervenție la instalațiile interioare ale clienților

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă tarifele (fără TVA) pentru lucrările la instalațiile interioare ale clienților RADET Bucureşti, conform

anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre. Tarifele nu conțin şi cheltuielile cu materialele.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului Bucureşti şi RADET vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 302/29.09.2008

Nr. Crt.	Denumire lucrare	Domeniul de aplicare	U/M	Tarife -lei-
1.	Înlocuire legături aparate (corpuri de încălzire, obiecte sanitare, aparate electrocasnice de tipul: maşini de spălat rufe, vase, etc.)			
	OL – neagră (până ¾")	Înc.+apă	m	12,44
	OL – zincată (până la ¾")	Apă	m	12,15
	Cupru (până la 18 mm)	Înc.+apă	m	24,21
	PPR (până la 25 mm)	Înc.+apă	m	11,81
	PVC (până la 25 mm)	apă		25,62
2.	Înlocuire coloană			
2a.	Înlocuire coloană prin înşurubare			
	OL – neagră (până 1 ½")	înc.	m	13,17
	OL – zincată (până 1 ½")	apă	m	17,39
	OL – neagră (2-3")	înc.	m	32,69
2b.	Înlocuire coloană prin sudare sau lipire			
	OL – neagră (până 1 ½")	Înc.+apă	m	16,79
	OL – zincată (până 1 ½")	apă	m	17,39
	OL – neagră (3-4")	Înc.+apă	m	41,46
	Cupru (până la 35 mm)	Înc.+apă	m	20,86
	PPR (până la 75 mm)	Înc.+apă	m	18,04
	PPR (90mm)	Înc.+apă	m	21,16
	PPR (110 mm)	Înc.+apă	m	34,03
	PVC (până la 32 mm)	apă	m	15,80
	PVC (40-50 mm)	apă	m	18,82
	PVC (60 mm)	apă	m	20,50
3.	Înlocuire conducte			
3a.	Înlocuire conducte prin înşurubare			
	OL – neagră (până 1 ½")	Înc.	m	13,17
	OL – zincată (până 1 ½")	apă	m	17,39
	OL – neagră (2-3")	Înc.	m	32,69
3b.	Înlocuire conducte prin sudare sau lipire			
	OL – neagră (până ¾")	Înc.+apă	m	12,44
	OL – zincată (până la ¾")	apă	m	12,15
	OL – neagră (1- 1 ½")	Înc.	m	23,23
	OL – zincată (1- 1 ½")	apă	m	19,02

	OL – neagră (până la 2-3”)	Înc.	m	37,89
	OL – zincată (până la 2-3”)	înc	m	47,13
	OL – neagră (4”)	Înc.	m	31,11
	OL – zincată (4”)	apă	m	64,16
	Cupru (până la 88,9 mm)	Înc.+apă	m	26,78
	Cupru (108 mm)	Înc.+apă	m	36,44
	PPR (până la 75 mm)	Înc.+apă	m	18,04
	PPR (până la 90 mm)	Înc.+apă	m	21,16
	PPR (110 mm)	Înc.+apă	m	34,03
	PVC (până la 32 mm)	Apă	m	15,80
	PVC (40-63 mm)	Apă	m	18,15
	PVC (până la 90 mm)	apă	m	20,50
4.	Intercalare sau înlocuire fitinguri: cot, teu, mufă, niplu, racord olandez, etc.			
	OL (până la 1”)	Înc.+apă	Buc.	9,44
	OL (până la 11/4-21/2”)	Înc.+apă	Buc.	22,93
	OL (până la 3-4”)	Înc.+apă	Buc.	51,06
	Cupru (până la 42 mm)	Înc.+apă	Buc.	19,63
	Cupru (până la 43-108 mm)	Înc.+apă	Buc.	63,99
	PVC/PPR (până la 32 mm)	Apă	Buc.	6,04
	PVC/PPR (40-75 mm)	Apă	Buc.	11,29
	PVC/PPR (90-110 mm)	apă	Buc.	24,67
5.	Înlocuire convector-radiator			
	Cu legătură din țeavă OL la coloană şi robineți	Înc.	Buc.	56,45
	Cu legătură din țeavă Cupru la coloană şi robineți	Înc.	Buc.	62,87
	Cu legătură din țeavă PPR la coloană şi robineți	Înc.	Buc.	51,03
6.	Înlocuire robineți			
	Până la ¾”	Înc.+apă	Buc.	6,17
	1”-1¼”	Înc.+apă	Buc.	8,28
	1 ½”	Înc.+apă	Buc.	11,28
	2”	Înc.+apă	Buc.	21,58
	3”-4”	Înc.+apă	Buc.	28,07
7.	Înlocuirea unui compensator de dilatație din PVC			
	Până la 32 mm	Înc.+apă	Buc.	45,82
	40-63 mm	Înc.+apă	Buc.	59,09

8.	Izolarea conductelor			
	A-conducte cu circumferința sub 35 cm	Înc.+apă	Mp.	11,58
	B-conducte cu circumferința peste 35 cm	Înc.+apă	Mp.	9,49
9.	Executarea filetului la țevi de oțel			
	Până la 2”	Înc.+apă	Buc.	7,13
	3”-4”	Înc.+apă	Buc.	19,30
10.	Demontarea țevii vechi de oțel în coloane şi conducte de distribuție			
	Până la 2”	Înc.+apă	m	4,90
	2½”-3”	Înc.+apă	m	8,26
	4”	Înc.+apă	m	32,11
11.	Tăierea cu flacără oxiacetilenică a țevii de oțel pentru instalații			
	Până la 2½”	Înc.+apă	Buc.	1,03
	3”-4”	Înc.+apă	Buc.	1,30
12.	Sudarea cu flacără oxiacetilenică a țevii de oțel pentru instalații			
	Până la 1½”	Înc.+apă	Buc.	8,92
	3”-4”	Înc.+apă	Buc.	12,94
13.	Înlocuirea tuburilor de fontă (sau alte materiale similare) pentru canalizare			
	Până la 50 mm	Canalizare	m	16,23
	75-125 mm	Canalizare	m	21,24
	150-200	Canalizare	m	23,69
14.	Înlocuirea tuburilor de PVC (sau alte materiale similare) cu tuburi din PP pentru canalizare			
	Până la 50 mm	Canalizare	m	11,41
	75-125 mm	Canalizare	m	14,98
	150-200	Canalizare	m	19,70
15.	Înlocuirea unui şifon de pardoseală			
	Şifon de pardoseală (colector)	Canalizare	Buc.	61,82
16.	Înlocuirea căzii de baie			
	Cadă de baie	Ob. sanitare	Buc.	163,50
17.	Înlocuirea unui vas de lavoar de faianță			
	Vas lavoar montat pe console sau suporți	Ob. sanitare	Buc.	89,08
18.	Înlocuirea unui vas closet/bideu			
	vas closet/bideu de faianță	Ob.	Buc.	51,12

	emailată sau porțelan	sanitare		
19.	Înlocuirea unei baterii de perete sau stative			
	Baterie de perete sau stative	Ob. sanitare	Buc.	17,52
20.	Evacuarea apei din subsol			
	Evacuarea apei din subsol	canalizare	mc	9,32
21.	Efectuarea probei de etanşeitate la presiune			
	Efectuarea probei de etanşeitate la presiune a instalației de apă	Înc.+apă	m	1,08
22.	Demontarea pereților despărțitori			
	A1 – plăci de scagliola (furnir/rumeguş)	construcții	Mp	10,23
	B1 – plăci din beton celular	construcții	Mp	17,00
	C1 – plăci de stabilit (ipsos, gips-carton)	construcții	Mp	3,09
23.	Străpungeri în planşee de beton armat			
	Pentru realizarea găurilor de trecere	construcții	Buc.	13,27
24.	Astuparea cu beton B 150, a găurilor			
	Din planşee până la 0,3 mp	construcții	Buc.	7,34
25.	Cheltuielile cu deplasarea auto			
	Deplasarea muncitorilor la şi de la lucrări	Chelt. conexe	km	0,84

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea unui consilier general ca membru în Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei de sănătate şi protecție socială şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 287 alin.(1), lit. a), din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) şi alin. (6) lit. a) pct.3 şi ale art. 45 alin.(1) şi (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se desemnează domnul Duță Lucian ca membru în Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti;

Art. 2. Hotărârea C.G.M.B. nr. 120/2005 se abrogă.

Art. 3. Persoana nominalizată la art. 1 şi direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 303/29.09.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea a şase consilieri generali ca membri în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului Bucureşti

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General şi raportul Direcției Apărare, Protecție Civilă;

Văzând raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare şi asociere cu alte autorități publice şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General la Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea şi funcționarea Poliției Române şi cu prevederile H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 7, alin. (9) şi art. 45 alin. (1) şi alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se desemnează ca membri în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului Bucureşti, următorii consilieri generali:

1. Neagu Mihai
2. Pârvu Cosmin Gabriel
3. Cosma Roxana Maria
4. Georgescu Bogdan Cristian
5. Giugula Doru Mihai
6. Scarlat Horia

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 123/2004 se abrogă.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 304/29.09.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti-inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6“ şi actualizarea co-finanțării proiectului prin transferuri de la bugetele locale ale sectoarelor 1 şi 6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul comun al Direcției Managementul Creditelor Externe şi Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice, al Comisiei pentru credite externe, al Comisiei economice, buget, finanțe şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1867/2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6”;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă actualizarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6“, in conformitate cu indicele preturilor de consum.

Art. 2. Se aprobă actualizarea valorii totale a investiției aferente obiectivului de investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6“, ca urmare a actualizării prețurilor la luna iunie 2007 față de noiembrie 2005.

Art. 3. Se completează Anexa 1 de la Hotărârea C.G.M.B. nr. 16/26.01.2006, modificată prin Hotărârea C.G.M.B. 210/30.08.2006, cu Anexa 1 A care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Articolul 2 din Hotărârea C.G.M.B. nr.20/26.01.2006 se modifică şi se completează după cum urmează:

,,Valoarea totală actualizată a investiției, pentru finanțarea obiectivului „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din Municipiul Bucureşti – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6“, devine 92.339.772 euro şi se va finanța, în condițiile legii, după cum urmează :

-din împrumutul de la Banca Internațională pentru Reconstrucție şi Dezvoltare 48.000.000 euro;

-din bugetul Sectorului 1 : suma de 32.970.554 euro (20.481.176 euro reprezentând valoarea inițială a investiției aferentă Sectorului 1 (prețuri noiembrie 2005) şi 12.489.378 euro reprezentând actualizarea părții, din valoarea totală a investiției), care pe perioada de derulare a proiectului, se prevăd şi se suportă din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, prin transfer de la bugetul local al sectorului 1;

-din bugetul Sectorului 6 : suma de 11.369.218 euro (5.390.647 euro reprezentând valoarea inițială a investiției aferentă Sectorului 6 (prețuri noiembrie 2005) şi 5.978.571 euro reprezentând actualizarea părții, din valoarea totala a investiției), care pe perioada de derulare a proiectului, se prevăd si se suportă din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, prin transfer de la bugetul local al sectorului 6''.

Art. 5. Articolul 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.20/26.01.2006 se modifică şi se completează după cum urmează:

,,Serviciul anual al datoriei publice (rate de capital, dobânzi, etc.) corespunzând împrumutului de la Banca Internațională pentru Reconstrucție şi Dezvoltare, va fi suportat de la bugetul de stat.

Orice alte taxe, impozite şi costuri aferente realizării investiției „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în sistemul de canalizare şi alimentare cu apă din municipiul Bucureşti – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent – sectoarele 1 şi 6“ vor fi suportate din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti''.

Art. 6. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 16/26.01.2006, Hotărârii C.G.M.B. nr. 210/30.08.2006 şi Hotărârii C.G.M.B. nr. 20/26.01.2006 rămân neschimbate.

Art. 7. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General din data de 29.09.2008 .

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 305/29.09.2008

ANEXA NR. 1 LA H.C.G.M.B. nr. 305/29.09.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AFERENȚI OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII “REABILITAREA ZONELOR URBANE CU DEFICIENȚE MAJORE ÎN SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE ÎN MUNICIPIUL BUCUREŞTI-INCLUSIV MODERNIZAREA SISTEMULUI RUTIER AFERENT-SECTOR 1-6”

Valoarea totală a investiției, inclusiv TVA*) În prețuri valabile noiembrie 2005; 1 Euro=3,65 lei din care:	Mii lei	269.632x1.25=337.040
- construcții - montaj	mii lei	190.220x1.25=237.775
- Eşalonarea investiției INV/C+M		
- anul I	mii lei mii lei	26.963x1.25=33.704 19.122x1.25=23.903
- anul II	mii lei mii lei	121.297x1.25=151.621 85.523x1.25=106.904
- anul III	mii lei mii lei	94.409x1.25=118.011 66.453x1.25=83.066
- anul IV	mii lei mii lei	26.963x1.25=33.704 19.122x1.25=23.903
- Capacități:		
• Alimentare cu apă potabilă		
- artere de alimentare cu apă potabilă	ml	24.570
- rețea distribuție apă potabilă	ml	74.036
• Canalizare		
- rețea de canalizare menajeră şi pluvială	ml	73.297
- rețea de canalizare unitară	ml	14.750
• Sistem rutier		
- modernizare/reabilitare străzi	mp	537.120
- modernizare/reabilitare trotuare	mp	397.520
- Durata de realizare a investițiilor	luni	48
*) Valoarea este confidențială şi se va actualiza potrivit evoluției ulterioare a prețurilor		

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea participării municipiului Bucureşti, în calitate de membru fondator, la constituirea Asociației pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul Direcției Dezvoltare Turism din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Investiții şi Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei pentru comerț, turism şi protecția consumatorului, raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei pentru relații cu organizații neguvernamentale şi alți parteneri sociali şi avizul Comisiei Juridice şi de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații, cu modificările şi completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea Asociației pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti ca Asociație - persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial.

(2) Se aprobă participarea Municipiului Bucureşti în calitate de asociat-membru fondator la constituirea Asociatiei definite la alin. (1).

Art. 2. Se aprobă Actul constitutiv şi Statutul Asociației prevăzute la art. 1, conform anexelor nr. 1 şi 2.

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

Art. 4. Se aprobă alocarea sumei de 1500 euro (echivalentul în lei) reprezentând aportul Municipiului Bucureşti la constituirea patrimoniului inițial al Asociației.

Art. 5. Se mandatează Primarul General, domnul prof. dr. Sorin Mircea Oprescu, să semneze Actul constitutiv şi Statutul Asociației pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti şi să reprezinte Municipiul Bucureşti în Adunarea generală a acesteia.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 306/29.09.2008

ACT CONSTITUTIV
ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ŞI DEZVOLTAREA TURISMULUI ÎN BUCUREŞTI

Art. 1. Datele de identificare a asociaților

1. MUNICIPIUL BUCUREŞTI, reprezentat legal prin Primar General Prof. dr. Sorin Mircea Oprescu, cu sediul în Bld. Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, Bucureşti.

2. FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA (FIHR), organizație patronală, persoană juridică de drept privat cu sediul în Bucureşti, b-dul General Gheorghe Magheru nr. 7, et. 3, camera 40, sector 1, cod poştal 010322, CUI 8286669, reprezentată legal prin George Țurnă, în calitate de prim-vicepreşedinte.

3. CAMERA DE COMERȚ ŞI INDUSTRIE A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI (CCIMB), cu sediul în Bucureşti, Tronsoanele I şi II ale imobilului din str. Octavian Goga nr. 2, sector 3, CUI 23529532, reprezentată legal prin Ştefan D. Popa, în calitate de Preşedinte – Director General.

4. PATRONATUL ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A AGENȚIILOR DE TURISM DIN ROMÂNIA (A.N.A.T.), persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită prin Sentința civilă nr. 2078/24.09.1990 a Judecătoriei Sect. 1, cu sediul în Bucureşti,. Splaiul Unirii nr. 16, sector 4, cod poştal 040035, CUI 7221394, prin reprezentantul său legal Carmen Botez, în calitate de secretar general.

5. ROMANIAN CONVENTION BUREAU (RCB) – ASOCIAȚIA ORGANIZATORILOR PROFESIONIŞTI DE CONFERINȚE ŞI

EXPOZIȚII DIN ROMÂNIA, persoană juridică de drept privat cu sediul în Bucureşti, Splaiul Unirii nr. 16, et. 8, camera 811, reprezentată legal prin Paul Mărăşoiu, în calitate de preşedinte.

6. ROMEXPO SA, cu sediul în Bucureşti, Blvd. Mărăşti nr. 65-67, sector 1, CUI 1555425, J40/14818/1991, reprezentată legal prin Mihai Costriş, în calitate de director economic.

7. 4 ACE PR&PUBLICITY, cu sediul în Bucureşti, Şos. Pantelimon 148, sector 2, cu sediul comercial în Str. Horațiu nr. 8-10, sector 1 Bucureşti, reprezentată legal prin Elena Violeta Olteanu, în calitate de administrator.

8. PEACOCK&GOLDEN TULIP cu sediul în Bucureşti, str. Ştefan Greceanu nr. 10 şi în Otopeni str. Frasinului et. 1, camera 3 reprezentată legal prin dl. Paul Mărăşoiu, în calitate de preşedinte.

9. VORALPEN HOTELS SRL cu sediul în Cheia, DN 1A, nr. 17, Prahova, 107356, CUI 17016257, J29/2602/2004, reprezentată legal de Stan Florea, în calitate de asociat.

10. J'INFO TOURS S.R.L. cu sediul în Bucureşti, str. Joules Michelet nr. 1, sector 1, CUI 445220, reprezentată legal de Pavel Carmen Luminița, în calitate de asociat la J'info Tours.

11. C&LINES INTERNATIONAL S.R.L.,cu sediul în Bucureşti, Str. Ritmului 35, et. 2, sector 2, CUI 15574273, J40/9248/2003, reprezentată legal de Ştefan Octavian, în calitate de administrator.

12. DANCO PRO COMMUNICATION cu sediul în Bucureşti, Str. Maior Coravu nr. 29C, sector 2, CUI 9482566, J40/4282/1997, reprezentată legal de Daniel Cornel Rodea, în calitate de preşedinte.

13. MADCOM D.L.S. IMPEX S.R.L. cu sediul în Bucureşti, Str. Sebastian nr. 31, Bl. S8, Sc. 2, et. 1, ap. 31, sector 5, CUI

9578386, J40/5198/1997, reprezentată legal de Alexescu Dinu, în calitate de administrator

14. FUNDAȚIA „COMUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ ROMÂNĂ” cu sediul în Bucureşti, str. Căluşarilor 3, bl. 24, ap. 6, sector 3, autorizație nr. 72PJ/98, 80-3/12647, CIF 10548648, reprezentată legal de Blendea Corneliu Dan, în calitate de fondator.

Art. 2. Exprimarea voinței de asociere şi a scopului propus

În conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații, cu modificările şi completările ulterioare, în calitate de membri fondatori, am hotărât să constituim ASOCIȚIA PENTRU PROMOVAREA ŞI DEZVOLTAREA TURISMULUi ÎN BUCUREŞTI, persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial. şi, având ca scop dezvoltarea durabilă şi promovarea turismului din Bucureşti şi întreaga regiune, în totalitatea multiplelor sale forme, atât în țară cât şi în străinătate. precum şi acordarea suportului necesar pentru implementarea strategiilor naționale , regionale şi locale de dezvoltare a turismului în zona metropolitană

Art. 3. Denumirea asociației.

Denumirea asociației este: Asociația pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti .

Art. 4. Sediul asociației.

La data constituirii, sediul juridic a! Asociației se stabileşte în Splaiul Unirii nr. 16, sector 4, Bucureşti, cod 040035.

Sediul asociației poate fi schimbat prin Decizie a Consiliului Director.

Art. 5. Durata de funcționare a asociației

Durata de funcționare a asociației este pe termen nedeterminat.

STATUT PENTRU PROMOVAREA ŞI DEZVOLTAREA TURISMULUI ÎN BUCUREŞTI

CAPITOLUL I – DATELE DE IDENTIFICARE ALE ASOCIAȚIILOR

Art. 1. Datele de identificare ale asociaților: denumirea şi sediul acestora:

1. MUNICIPIUL BUCUREŞTI, reprezentat legal prin Primar General Prof. dr. Sorin Mircea Oprescu, cu sediul în Bld. Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, Bucureşti.

2. FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA (FIHR), organizație patronală, persoană juridică de drept privat cu sediul în Bucureşti, b-dul General Gheorghe Magheru nr. 7, et. 3, camera 40, sector 1, cod poştal 010322, CUI 8286669, reprezentată legal prin George Țurnă, în calitate de prim-vicepreşedinte.

3. CAMERA DE COMERȚ ŞI INDUSTRIE A MUNICIPIULUI BUCUREŞTI (CCIMB), cu sediul în Bucureşti, Tronsoanele I şi II ale imobilului din str. Octavian Goga nr. 2, sector 3, CUI 23529532, reprezentată legal prin Ştefan D. Popa, în calitate de Preşedinte – Director General.

4. PATRONATUL ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A AGENȚIILOR DE TURISM DIN ROMÂNIA (A.N.A.T.), persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial, constituită prin Sentința civilă nr. 2078/24.09.1990 a Judecătoriei Sect. 1, cu sediul în Bucureşti,. Splaiul Unirii nr. 16, sector 4, cod poştal 040035, CUI 7221394, prin reprezentantul său legal Carmen Botez, în calitate de secretar general.

5. ROMANIAN CONVENTION BUREAU (RCB) – ASOCIAȚIA ORGANIZATORILOR PROFESIONIŞTI DE CONFERINȚE ŞI

EXPOZIȚII DIN ROMÂNIA, persoană juridică de drept privat cu sediul în Bucureşti, Splaiul Unirii nr. 16, et. 8, camera 811, reprezentată legal prin Paul Mărăşoiu, în calitate de preşedinte.

6. ROMEXPO SA, cu sediul în Bucureşti, Blvd. Mărăşti nr. 65-67, sector 1, CUI 1555425, J40/14818/1991, reprezentată legal prin Mihai Costriş, în calitate de director economic.

7. 4 ACE PR&PUBLICITY, cu sediul în Bucureşti, Şos. Pantelimon 148, sector 2, cu sediul comercial în Str. Horațiu nr. 8-10, sector 1 Bucureşti, reprezentată legal prin Elena Violeta Olteanu, în calitate de administrator.

8. PEACOCK&GOLDEN TULIP cu sediul în Bucureşti, str. Ştefan Greceanu nr. 10 şi în Otopeni str. Frasinului et. 1, camera 3 reprezentată legal prin dl. Paul Mărăşoiu, în calitate de preşedinte.

9. VORALPEN HOTELS SRL cu sediul în Cheia, DN 1A, nr. 17, Prahova, 107356, CUI 17016257, J29/2602/2004, reprezentată legal de Stan Florea, în calitate de asociat.

10. J'INFO TOURS S.R.L. cu sediul în Bucureşti, str. Joules Michelet nr. 1, sector 1, CUI 445220, reprezentată legal de Pavel Carmen Luminița, în calitate de asociat la J'info Tours.

11. C&LINES INTERNATIONAL S.R.L.,cu sediul în Bucureşti, Str. Ritmului 35, et. 2, sector 2, CUI 15574273, J40/9248/2003, reprezentată legal de Ştefan Octavian, în calitate de administrator.

12. DANCO PRO COMMUNICATION cu sediul în Bucureşti, Str. Maior Coravu nr. 29C, sector 2, CUI 9482566, J40/4282/1997, reprezentată legal de Daniel Cornel Rodea, în calitate de preşedinte.

13. MADCOM D.L.S. IMPEX S.R.L. cu sediul în Bucureşti, Str. Sebastian nr. 31, Bl. S8, Sc. 2, et. 1, ap. 31, sector 5, CUI

9578386, J40/5198/1997, reprezentată legal de Alexescu Dinu, în calitate de administrator

14. FUNDAȚIA „COMUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ ROMÂNĂ” cu sediul în Bucureşti, str. Căluşarilor 3, bl. 24, ap. 6, sector 3, autorizație nr. 72PJ/98, 80-3/12647, CIF 10548648, reprezentată legal de Blendea Corneliu Dan, în calitate de fondator.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA ASOCIAȚIEI

Art. 2. Exprimarea voinței de asociere şi a scopului propus

In conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații şi fundații cu modificările şi completările ulterioare, în calitate de membri fondatori, am hotărât să constituim ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ŞI DEZVOLTAREA TURISMULUI ÎN BUCUREŞTI, persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial şi, având ca scop dezvoltarea durabila şi promovarea turismului din Bucureşti şi întreaga regiune, în totalitatea multiplelor sale forme, atât în țară cât şi în străinătate , precum şi acordarea suportului necesar pentru implementarea strategiilor naționale, regionale şi locale de dezvoltare a turismului în zona metropolitană

CAPITOLUL III – DENUMIREA ŞI SEDIUL ASOCIAȚIEI

Art. 3. Denumirea asociației

Denumirea asociației este: Asociația pentru Promovarea şi Dezvoltarea Turismului în Bucureşti;

Art. 4. Sediul asociației

La data constituirii sediul juridic al Asociației se stabileşte în Splaiul Unirii nr.16, sector 4 , Bucureşti, cod 040035.

Sediul asociației poate fi schimbat prin Decizie a Consiliului Director.

CAPITOLUL IV – DURATA DE FUNCȚIONARE ŞI PATRIMONIUL INIȚIAL AL ASOCIAȚIEI

Art. 5. Durata de funcționare

Durata de funcționare a asociației este pe termen nedeterminat.

Art. 6. Patrimoniul inițial al asociației este de 40.000 lei.

CAPITOLUL V – SCOPUL ŞI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

Art. 7. Scopul Asociației este promovarea şi dezvoltarea durabilă a turismului din Bucureşti, atât în țară cât şi în străinătate precum şi acordarea suportului necesar pentru elaborarea şi implementarea strategiilor naționale, regionale şi locale de dezvoltare a turismului şi se constituie într-un parteneriat public – privat.

Art. 8. Obiectivele Asociației sunt:

- coordonarea întregii activități de promovare a destinației Bucureşti prin colaborarea / asocierea între membrii Asociației şi alți membri din industria turismului.
- sprijinirea activității de implementare, monitorizare, evaluare şi adaptare a Strategiei de Dezvoltare a Turismului din Bucureşti, după însuşirea şi aprobarea acesteia de către autoritățile administrației publice locale;
- înființarea de Centre de Informare Turistică în teritoriu, precum şi sprijinirea activității acestora;

- inițierea şi/sau participarea la desfăşurarea unor studii de piață /marketing în turism;
- organizarea şi planificarea activității de marketing în scopul elaborării de programe de marketing specifice oraşului Bucureşti, precum şi producerea şi distribuirea de materiale de promovare şi/sau marketing;
- încurajarea şi implementarea inițiativelor, practicilor, programelor şi proiectelor din domeniul turismului durabil;
- identificarea resurselor financiare. inclusiv programe de finanțare a unor proiecte noi ori a celor deja existente din domeniul turismului; redactarea, implementarea, monitorizarea şi oferirea de asistență tehnică şi/sau consultanță , după caz , pentru astfel de proiecte atât pentru propriul beneficiu cât şi în beneficiul membrilor, la cererea scrisă a acestora, precum şi în beneficiul altor persoane fizice sau juridice la solicitarea acestora;
- dezvoltarea parteneriatelor locale şi/sau regionale pentru atragerea dc fonduri, sponsorizari în vederea promovării turismului sub toate formele;
- atragerea şi facilitarea investițiilor în turismul bucureştean şi în întreaga regiune;
- sprijinirea protejării, conservării şi întreținerii mediului înconjurător, a patrimoniului cultural, istoric, natural şi turistic din Bucureşti;
- organizarea şi/sau participarea la evenimente, târguri, conferințe, pentru a promova turismul bucureştean şi / sau interesul membrilor, la solicitarea acestora;

- promovarea oportunităților turistice din Bucureşti şi din regiune prin cooperarea şi/sau afilierea cu/la organisme interne şi/sau internaționale;
- sprijinirea şi/sau organizarea unor programe de formare profesională prin parteneriate în domeniul turismului în scopul creării unei rețele de specialişti în domeniul marketingului în general si promovării în special;
- coordonarea activității de promovare turistică a municipiului Bucureşti, prin editarea de materiale publicitare adecvate care să se alăture promovării individuale;
- eliminarea magazinelor de tip sex-shop de pe marile artere din municipiul Bucureşti şi concentrarea lor în alte zone ale Capitalei;
- orice alte activități care conduc la dezvoltarea turismului în Bucureşti;

CAPITOLUL VI – MEMBRII ASOCIAȚIEI

Art. 9. Membrii Asociației sunt persoane fizice şi persoane juridice romane şi /sau străine care sunt de acord cu prevederile prezentului statut şi care. prin activitatea desfăşurată pot contribui la îndeplinirea scopului şi obiectivelor Asociației;

Art. 10. Membri persoane juridiee. vor desemna o persoana care o va reprezenta în cadrul Asociației, cu toate drepturile ce decurg din calitatea de membru; .

Art. 11. Asociația se compune din următoarele categorii de membri :

a) membri fondatori - cei care au participat la întemeierea Asociației şi au contribuit material şi moral la fondarea ei şi la constituirea patrimoniului social inițial: Municipiul Bucureşti,

Camera de Comert şi Industrie Bucureşti, ROMEXPO S.A., A.N.A.T., R.C.B., F.I.H.R., 4ACE PR & PROMOTION, PEACOCK & GOLDEN TULIPS, VORALPEN HOTELS, J'Info Tours S.R.L., C&I Lines International S.RL., DANCO PRO Communication, MADCOM D.L.S. IMPEX S.RL., Fundatia "Comuniunea Internaționala Română;

b) membri asociați - cei care se asociază ulterior fondării asociației şi contribuie moral şi material la sporirea patrimoniului ei;

c*)* membri de onoare – persoanele fizice şi juridice care au adus şi aduc servicii deosebite asociației pe plan moral şi fără a avea drept de vot;

Art. 12. Calitatea de membru al Asociației se dobândeşte prin manifestarea de voință a persoanei respective concretizată printr-o cerere scrisă adresată Consiliului Director al asociației.Consiliul Director decide aprobarea acesteia şi o va supune confirmării Adunării Generale a Asociaților.

Art. 13. Drepturile şi obligațiile membrilor Asociației sunt următoarele:

Drepturi:

- să participe la adunările generale ale Asociației, să ia parte la dezbaterea problemelor care interesează turismul şi activitatea directă a Asociației;
- să-şi exercite dreptul de vot deliberativ asupra problemelor aflate pe ordinea de zi a Adunării Generale;
- membrii de onoare au drept la vot consultativ, şi nu pot fi aleşi în organele de conducere ale Asociației;
- să aleagă şi să fie aleşi în organele de conducere sau control ale Asociației, cu excepția membrilor de onoare;

- să participe la activitățile Asociației, să facă propuneri, să consulte situațiile financiare, actele şi hotărârile organelor de conducere şi control etc.;
- să beneficieze, în condițiile stabilite prin Decizie a Consiliului Director al Asociației, de reduceri, sau chiar scutiri, la tarifele practicate pentru anumite categorii de servicii oferite de Asociație;
- să aibă prioritate în participarea la cursurile, conferințele şi celelalte acțiuni organizate de Asociație sau în colaborare cu terți;
- să fie informați asupra organizării oricărui gen de acțiune promoțională, în țară sau străinătate, iar la cerere să le fie reprezentate interesele în cadrul unor acțiuni;
- să sesizeze orice acțiuni, practici sau evenimente care împiedică desfăşurarea unui turism durabil şi civilizat în Bucureşti şi să beneficieze de întregul sprijin al Asociației pentru rezolvarea imediată a problemelor respective
- să beneficieze de informare şi documentare gratuite la sediul Asociației, din baza de date şi materialele aflate în biblioteca Asociației;
- să formuleze propuneri de modificare şi completare a prevederilor prezentului statut, propuneri ce vor trebui înaintate Consiliului Director care va hotărî înscrierea acestora pe ordinea de zi a următoarei Adunări Generale;

Obligații:

- să respecte prevederile Actului Constitutiv şi ale Statutului, precum şi hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- să contribuie susținut pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației şi atingerea scopului propus;

- să plătească taxa de înscriere şi cotizaţiile anuale, în cuantumul şi condiţiile stabilite (cu excepţia membrilor de onoare);
- să acţioneze pentru creşterea prestigiului Asociaţiei;
- să nu întreprindă acţiuni care, prin natura lor, pot leza interesele şi scopul Asociaţiei;
- să-şi desfăşoare activitatea cu respectarea legislaţiei române şi europene;

Art. 14. Calitatea de membru al Asociaţiei se pierde prin:
a)încetarea existenţei Asociaţiei ca persoană juridică;
b)renunţarea expresă la calitatea de membru cu anuţarea scrisă – în prealabil – a Consiliului Director;
c)excludere în următoarele cazuri:
-încalcă grav şi repetat îndatoririle ce-i revin în baza actului constitutiv, a prezentului statut sau a hotărârilor organelor de conducere şi control;
-prin activitatea desfăşurată, a cauzat prejudicii morale sau materiale Asociaţiei;
-a săvârşit acte contrare legii sau ordinii de drept, existând o hotărâre irevocabilă în acest sens;
-neplata cotizaţiei, timp de 4 luni de la data începerii noului exerciţiu financiar;
-membrilor de onoare, li se retrage această calitate dacă au săvârşit fapte incompatibile cu statutul de membru de onoare;

Art. 15. Excluderea se face prin Decizie a Consiliului Director, adoptată cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor săi; acţiunea de excludere va fi bine argumentată;

Împotriva deciziei de excludere pronunţată de Consiliul Director, cel vizat poate face contestaţie la Adunarea Generală în

termen de 30 de zile de la data excluderii; rezultatul contestației se va comunica petentului, prin scirsoare recomandată. Până la soluționarea cazului, cel în cauză devine inactiv şi nu mai are nici un drept şi nici o obligație față de Asociație;

Art. 16. Pierderea calității de membru asociat, în oricare din modalitățile prevăzute la art. 15 nu dă dreptul la pretenții asupra contribuțiilor aduse în Asociație, respectiv asupra patrimoniului Asociației, şi nu exonerează de răspundere fostul membru în ceea ce priveşte prejudiciile cauzate acesteia;

CAPITOLUL VII – ORGANELE ASOCIAȚIEI

Art. 17. Organele Asociației sunt:

a) Adunarea Generală a Asociației;
b) Consiliul Director;
c) Cenzorul

Secțiunea I

Adunarea Generală a Asociației

Art. 18. Adunarea Generală a Asociației este organul suprem de conducere al Asociației şi se compune din totalitatea membrilor (fondatori, asociați şi de onoare);

La adunările generale pot fi invitați reprezentanți ai administrației publice. centale şi locale, ai mass-mediei. precum şi ai instituțiilor şi organizațiilor din țară şi străinătate cu preocupări şi activități în domeniu.

Art. 19. Adunarea Generală poate fi: ordinară şi extraordinară.

Art. 20. Adunarea Generală ordinară se convoacă o dată pe an de către Consiliul Director, de regulă, în primul trimestru al anului. Convocarea se face printr-o notificare scrisă adresată membrilor asociației şi celorlalți invitați, cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data întrunirii. Este permisă şi convocare electronică-email .

În convocare se va menționa ziua, ora şi locul de desfăşurare a Adunării Generale şi Ordinea de zi preliminară. Materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii sunt puse la dispoziția celor interesați la sediul Asociației, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfăşurarea adunării generale.

Art. 21. Adunarea Generală este statutar constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul total al membrilor aflați în evidența Asociației la data convocării.

Dacă la prima convocare nu se întruneşte numărul statutar de membri se va face 0 nouă convocare. stabilindu-se un nou termen de max. 10 zile şi min.5 zile. La cea de a doua convocare. adunarea generală se va considera statutar constituită indiferent de numărul membrilor prezenți.

Art. 22. Adunarea Generală extraordinară se întruneşte ori de câte ori trebuie rezolvate chestiuni importante ce țin de competența sa şi care nu suferă amânare. Convocarea adunări generale extraordinare se face prin notificare scrisă adresată membrilor asociați şi celorlalți invitați cu min. 10 zile calendaristice înainte de data întrunirii . Este permisă şi convocare electronică - email .

Adunarea generală extraordinară se poate convoca :

a) la initiativa Preşedintelui Consiliului Director;

b) la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Director;

c) la cererea a 1/3 din membrii Asociației;

d) la cererea cenzorului. după ce solicitarea a fost supusă atenției Consiliului Director;

Art. 23. Şedințele adunării generale sunt conduse de Preşedintele în exercițiu al Consiliului director al Asociației sau, în lipsa acestuia, de către vicepreşedinte.

Înainte de a se intra în Ordinea de zi, se va verifica numărul membrilor prezenți raportându-se Adunării Generale rezultatul. Ordinea de zi va fi supusă aprobării Adunării Generale, care o va putea modifica sau completa cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți .

Art. 24. Dezbaterile şi hotărârile Adunării Generale sunt consemnate într-un registru special, de către un secretar desemnat de către Preşedintele Consiliului Director, şi a Directorului executive şi vor fi certificate prin semnatura Preşedintelui Consiliului Director şi a Directorului executiv sau de înlocuitorii acestora.

Art. 25. Hotărârile Adunărri Generale se iau cu votul a jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți, cu excepțiile prevăzute în statut. În situația în care Adunarea Generală se află la a doua convocare - din lipsă de cvorum prima convocare - hotărârile se vor lua cu votul a două treimi din totalul membrilor prezenti. Membrii asociației pot mandata dreptul la vot unei persoane din interiorul propriei organizații sau oricărui membru al Asociației.

Fiecare membru are dreptul la un singur vot. Dreptul la vot este condiționat de plata, la zi, a cotizației.

Art. 26. Competențele Adunării Generale a Asociaților:

a) dezbate probleme de interes general şi actual privind dezvoltarea şi promovarea turismului şi adoptă rezoluții care reflectă poziția membrilor asociați în problemele dezbătute şi care cuprind concluziile de măsuri corespunzătoare;

b) dezbate Raportul de activitate al Consiliului Director şi Raportul cenzorului privind activitatea desfăşurată între Adunările Generale;

c) stabileşte Strategia şi Obiectivele Generale ale Asociației pentru îndeplinirea scopulşui în care a fost creată;

d**)** aprobă Actul Constitutiv şi Statutul Asociației, precum şi orice modificare a acestora;

e) aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al Consiliului Director al Asociației;

f)aprobă execuția şi bugetul anual al Asociației

g) alege o dată la doi ani - şi revocă membrii Consiliului Director;

h) alege preşedintele şi Vicepreşedintele Asociației

i) alege Preşedintele de Onoare - personalitate a vieții politice, economice şi sociale, cu o largă deschidere internațională; Preşedintele de Onoare are numai funcția de reprezentare a Asociației în relație cu organele centrale şi locale, cu personalități internaționale, pentru atingerea obiectivelor propuse prin prezentul Statut;

j) alege - o dată la doi ani - şi revocă cenzorul şi supleantul acestuia;

k) hotărăşte dizolvarea şi lichidarea Asociației. precum şi destinația bunurilor rămase după lichidare.

l) aprobă cuantumul taxei de înscrieră şi al cotizației. periodicitatea şi modul de plată a acesteia din urmă

m) stabileşte obiectivele generale ale activității Asociației pe perioada următoare; analizează şi aprobă programele anuale de activitate ale asociației;

n) confirmă deciziile Consiliului Director privind admiterea de noi membri în Asociație;

0) confirmă afilierea Asociației la diverse organisme naționale sau internaționale;

p) hotărăşte înființarea de Centre de Informare Turistică în teritoriu, precum şi sprijinirea activitatii acestora;

q) hotărăşte înființarea de societăți comerciale de către Asociație;

r) confirmă sau infirmă contestațiile depuse de unii membri împotriva deciziilor luate de Consiliul Director de excludere a lor din Asociație;

s) hotărăşte asupra contestației la decizia Consiliului Director de revocare a unui membru al Consiliului şi validează numirea unui nou membru;

t) hotărăşte cu privire la fuzionarea sau divizarea Asociației;

ț) aprobă cuantumul remunerației membrilor Consiliului Director şi cenzorului;

Art. 27. Hotărârile luate în Adunarea Generală în limitele legii, ale Actului Constitutiv şi ale prezentului Statut devin obligatorii pentru toți membrii asociați;

Secțiunea 2

Consiliul Director

Art. 28. Consiliul Director exercită conducerea Asociației în perioada dintre sesiunile Adunării generale hotărând în toate

chestiuniule ce intră în competența sa, în baza prezentului Statut sau/şi a hotărîrilor Adunării Generale.

Art. 29. Consiliul Directoral Asocialței este compus din 5 (cinci) membri: Preşedinte, Vicepreşedinte şi trei membri ai Asociației, toți aleşi de Adunarea Generală pentru o perioadă de 2 ani. Componența numerică a Comitetului Directorse va putea modifica pe măsura dezvoltării activității şi a numărului de membri din Asociațle.

Membrii Consiliului Director pot fi realeşi.

Art. 30. Pot fi membri în Consiliul Director şi persoane care ocupă funcții de conducere în cadrul instituțiilor şi autorităților publice membre ale Asociației.

Art. 31. La lucrările Consiliului Director pot fi invitați reprezentanți ai administrației publice centrale şi locale, ai mass-mediei precum şi ai diferitelor instituții şi organizații, din țară şi străinătate, cu preocupări şi activități similare.

În mod obligatoriu, la şedințele Consiliului Director va participa şi Directorul executiv, sau persoana desemnată să îl înlocuiască .

Art. 32. Consiliul Director se întruneşte, de regulă, o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Preşedintelui său a Vicepreşedintelui.

Art. 33. Convocarea Consiliului Director se face în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data întrunirii. În convocator se va menționa ziua, ora, locul de desfăşurare a şedinței. Ordinea de zi preliminară precum şi faptul că, materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii vor fi puse la dispoziția celor interesați la sediul Asociației.

Art. 34. Deciziile Consiliului Director se iau numai în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor

Art. 35. Şedințele-Consiliului Director sunt conduse de Preşedintele în exercițiu, iar în lipsa acestuia, de Vicepreşedinte sau, dacă nici acesta nu poate fi prezent, de orice persoana delegată de Preşedinte, din rândul celorlalți membri.

Ordinea de zi va fi adusă la cunoştință membrilor prezenți, care o vor putea modifica sau completa cu votul a peste jumatate din numărul acestora.

Art. 36 Dezbaterile şi hotărârile Consiliului Director sunt consemnate într- un registru special de către secretarul desemnat de către Preşedintele Consiliului Director, şi vor fi certificate prin semnătura tuturor membrilor Consiliului Director prezenți la reuniune.

Art. 37. Deciziile Consiliului Director se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți. Fiecare membru are dreptul la un singur vot. Votul Preşedintelui prevalează în situația de egalitate a voturilor exprimate.

Art. 38. Consiliul Director are următoarele atribuții principale:
a) reprezintă şi angajează Asociația în relații cu autoritățile publice centrale şi locale, mass-media, precum şi cu instituțiile şi organizațiile, din țară şi străinătate, cu preocupări şi activități în domeniu;
b) dezbate problemele de interes general privind dezvoltarea şl promovarea turismului apărute în perioada dintre sesiunile adunării generale, sens în care adoptă hotărâri cu concluzii şi propuneri de măsuri corespunzătoare;

c) prezintă Adunării Generale Raportul de activitate, execuția bugetului şi bilanțul contabil, pe perioada anterioară, proiectul bugetului pentru perioadele următoare şi proiectele asociației;
d) asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale;
e) încheie acte juridice în numele şi pe seama Asociației;
f) aprobă organigrama şi politica de personal ale Asociației;
g) încheie, modifică şi desface – în condițiile legii – contractele de muncă ale salariaților Asociației;
h) numeşte Directorul executiv care are statut de angajat permanent al Asociației sau poate fi angajat cu contract de management
I) aprobă fondul de salarizare şi de stimulare
j) aprobă contractul colectiv de muncă şi Regulamentul de ordine internă;
k) aprobă programul de acțiuni viitoare ale Asociației;
l) stabileşte grila de salarizare a personalului angajat al Asociației
m) numeşte comisia de negociere individuală a salariilor
n) aprobă numirea şi eliberarea din funcție a angajaților Asociației;
o) stabileşte şi numeşte reprezentanții Asociației în societățile comerciale înființate de Asociație sau la care participă;
p) stabileşte tarifele pentru serviciile prestate de Asociație, precum şi scutirile sau reducerile de care pot beneficia membrii cotizanți;
q) stabileşte strategii şi măsuri pentru realizarea scopurilor Asociației astfel cum acestea au fost precizate în prezentul statut;
r) analizează - după care aprobă sau respinge cererile de primire de noi membrii în Asociație;

s) hotărăşte excluderea membrilor asociați, în cazurile expres prevăzute în prezentul statut, cu votul a două treimi din numărul membrilor consiliului;

t) convoacă Adunarea Generală extraordinară, cu votul a două treimi din numărul membrilor săi;

u) hotărăşte alilierea Asociației la diverse organisme naționale sau internaționale;

v) hotărăşte schimbarea sediuJui Asociației;

w) supune aprobării adunării generale Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Consiliului Director;

x) îndeplineşte orice alte atribuții care vizează coordonarea activității Asociației;

Art. 39. Hotărârile luate de Consiliul Director în limitele legii, ale actului constitutiv şi ale prezentului statut sunt obligatorii pentru toți membrii Asociației.

Art. 40. Preşdintele Consiliului Director este şi Preşedintele Asociației.

Art. 41. Preşedintele are următoarele atribuții principale :

a) exercită întreaga sa autoritate şi competență pentru a determina înfăptuirea obiectivelor şi atingerea scopului Asociației, cu respectarea statutului şi a legislației:

b) poate prezida şedințele Adunării Generale, şi poate convoca şi conduce şedințele Consiliului Director;

c) îndeplineşte şi alte funcții stabilite de către Adunarea Generală sau Consiliul Director.

Art. 42. Vicepreşedintele Consiliului Director are următoarele atribuții principale :

a)acționează pentru înfăptuirea obicctivelor şi atingerea scopului Asociației şi pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Director;

b)înlocuieşte în funcție, pe Preşedintele Consiliului Director, în cazul lipsei justificate a acestuia, prin delegare de atribuții;.

c)face propuneri Consiliului Director pentru îmbunătățirea activității Asociației;

Art. 43. Ca!itatea de membru al Consiliului Director încetează:

a) la data expirării mandatului;

b) prin renunțare expresă;

c) prin deces sau punere sub interdicție;

d) prin revocare, în situația în care e condamnat printr-o sentință penală definitivă dacă a compromis imaginea şi interesele Asociației, dovedind lipsa de interes în îndeplinirea mandatului încredințat Revocarea se hotărăşte de Consiliul Director cu votul a 2/3 din numărul total de mebrii iar măsura poate fi contestată, de persoana în cauză, la Adunarea Generală a Asociației;

e) prin încetarea calității de membru asociat a persoanei juridice pe care o reprezintă în cadrul Asociatiei:

Secțiunea 3

Art. 44. Preşedintele şi Consiliul Director pot delega Directorului executiv orice atribuție care revine acestora, potrivit prezentului statut sau potrivit legii.

Art. 45. Pentru punerea în aplicare a activităților date în componența sa şi pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. Directorul executiv al Asociației beneficiază de un aparat tehnic-

executiv, pe care îl conduce şi coordonează. Aparatul tehnic-executiv al Asociației este structurat pe departamente, conform organigramei şi a statului de funcții aprobate de Consiliul Director.

CAPITOLUL VIII - CONTROLUL OPERAȚIUNILOR ASOCIAȚIEI

Art. 46. Organul de control al Asociației este cenzorul, care estc înlocuit, în lipsă, de către un supleant.

Art. 47. Adunarea Generală a Acționarilor alege - pe o perioadă de 2 ani un cenzor, cu :drepturi depline şi un supleant Aceştia sunt propuşi de Consiliul Director şi provin din rândul persoanelor fizice sau juridice care îndeplinesc condițiile impuse de legislația specifică în materie .

Art. 48. Cenzorul va fi remunerat pentru activitatea depusă, în condițiile şi în cuantumul stabilite prin decizie a Consiliului Director.

Art. 49. Cenzorul răspunde pentru activitatea sa numai în fața Adunării Generale.

Art. 50. Cenzorul verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației, operațiile financiar-contabile şi execuția bugelului; supraveghează regularitatea şi corectitudinea înregistrărilor şi a evidențelor financiar contabile, cu prilejul fiecărui control efectuat şi prezintă Adunării Generale raportul său. Cenzorul va întocmii procese vcrbale cu prilejul fiecărui control efectuat şi va consemna toate constatările, concluziile şi recomandările sale. Aceste acte vor fi prezentate în şedințele Consiliului Director. Rapoartele şi procesele verbale ale cenzorului se inscriu înlr-un registru special.

Art. 51. În cazul constatării unor neregllii grave, cenzorul poate cere convocarea Adunării Generale extraordinare.

Art. 52. Cenzorul poate să-şi exercite oricând dreptul său de control, pe bază de tematică sau inopinat, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.;

CAPITOLUL IX - VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 53. Veniturile asociației provin din:

a) taxele de înscriere, cotizațiile şi contribuțiile membrilor asociației, în cuantumul stabilit de Adunarea Generală;

b) dobânzile şi dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;

c) dividendele societăților comerciale înființate de Asociație sau la care Asociația este parte;

d) veniturile rezultate din încasările pentru serviciile prestate, servicii direct legate de domeniul său de activitate şi cu scopul stabilit prin prezentul statut:

e) participare la activități de cercetare - dezvoltare;

f) donații, sponsorizări sau legate;

g) resurse obținute de la bugetul de stat sau de la bugetele locale

h) resurse obținute prin finanțări din diverse surse;

i) alte venituri prevăzute de lege;

Art. 54. Veniturile obținute de asociație se folosesc exclusiv în vederea realizării scopului şi obiectivelor prevăzute în statut.

Art. 55. Donatorii pot stipula destinația contribuției lor. cu condiția ca aceasta să se regăsească în acțiunile. scopul şi

obiectivele Asociației, astfel cum acestea au fost prevăzute în prezentul statut.

Art. 56. Anul financiar începe la data de 1 ianuarie a fiecărui an şi se încheie la data de 31 decembrie. cu excepția primului an. când începe la data înregistrării asociației ca persoană juridică.

Art. 57. Activitatea economico-financiară a asociației se desfăşoară pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Adunarea Generală.

Art. 58. Contabilitatea Asociației este ținută de către personal calificat, desemnat de către Consiliul Director, şi este supusă controlului periodic al cenzorului .

Art. 59. Asociația poate deschide conturi la orice bancă, în lei sau valută, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 60. Operațiunile financiare ale Asociației se vor face cu două semnături şi vor purta în mod obligatoriu ştampila Asociației. În acest sens, persoane cu drept de semnatură sunt : Directorul executiv şi contabilul Asociației;

Art.61 Asociația poată înființa societăți comerciale sau poate participa, în calitate de asociat, la societăți comerciale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în această materie.

Dividendele obținute de Asociație din activitățile acestor societăți comerciale. dacă nu se reinvestesc în aceleaşi societăți comerciale. se folosesc în mod obligatoriu pentru realizarea scopului, obiectivelor şi activităților Asociației, aşa cum acestea au fost precizate în prezentul statut.

CAPITOLUL X - ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII

Art. 62. Încetarea activității Asociației se poate face prin lichidare sau dizolvare.

Art. 63. Lichidarea Asociației se va face în conformitate cu dispozițiile din Ordonanța Guvernului României nr.26/2000 cu privire la asociații şi fundații, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 64. Asociația se dizolvă în următoarele situații:

a) imposibilitatea întrunirii Adunării Generale şi/sau a Consiliului Director în conformitate cu prevederile prezentului statut sau dacă,acestă situație durează mai mult de un an de zile de la data la care Adunarea Generală sau după caz, Consiliul Director trebuiau să se constituie:

b) prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, luată cu votul a două treimi din numărul membrilor Asociației; în termen de 15 zile de la data şedinței la care s-a hotărât dizolvarea, hotărârea Adunării Generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială îşi are sediul Asociația, pentru a fi radiată din Registrul Asociațiilor şi Fundațiilor;

c) reducerea numărului de membri asociați sub limita fixată de lege;

d) când scopul sau activitatea Asociației au devenit ilicite sau contrare ordinii publice;

e) când Asociația a devenit insolvabilă;

Art. 65. Întregul activ al asociației se va atribui, după lichidare, conform hotărârii adoptată de ultima Adunare Generală, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XI - REGULAMENTUL INTERN

Art. 66. Prin Regulamentul intern se stabilesc, detaliat, atât drepturile şi obligaţiile membrilor Asociaţiei, cât şi modul de organizare şi funcţionare a Asociaţiei şi a aparatului tehnic-executiv al acesteia. De asemenea se stabileşte procedura de aplicare a sancţiunilor şi modalitatea practică de soluţionare a eventualelor neânţelegeri intervenite între doi sau mai mulţi membrii ai asociaţiei .

Regulamentul intern este adoptat cu majoritatea membrilor asociaţiei,

CAPITOLUL XII – DISPOZIŢII FINALE

Art. 67. Asociaţia are ştampilă şi însemne proprii .

Art. 68. Asociaţia are obligaţia să mediatizeze calitatea de membru a tuturor unităţilor administrativ-teritoriale care compun asociaţia, în toate activităţile şi proiectele desfăşurate,

Art. 69. Prezentul statut este cadrul normativ pe baza căruia se va desfăşura întreaga activitate a Asociaţiei.

Art. 70. Prevederile prezentului statut se completează cu celelalte dispoziţii legale în vigoare, incidente activităţii Asociaţiei, precum şi cu prevederile Regulamentului Asociaţiei, atunci când acesta va fi adoptat.

Art. 71. Prezentul statut intră în vigoare prin aprobarea Adunării Generale în şedinţa extraordinară de constituire organizată de comitetul de iniţiativă pentru constituirea asociaţiei.

Este alcătuit din XII capitole şi 71 de articole şi a fost redactat în 10 exemplare originale .

SEMNĂTURILE ASOCIAȚILOR

Municipiul Bucureşti

Federația Industriei Hoteliere din România

Camera de Comerț şi Industrie a Municipiului Bucureşti

Patronatul ANAT

Romanian Convention Bureau

ROMEXPO

4 ACE PR & Publicity

Peacock & Golden Tulip

Voralpen Hotels

J'Info TOURS

C & I Lines Internațional

Danco Pro Communications

Madcom D.L.S. Impex SRL.

Fundația "Comuniunea Intemațională Română"

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind delegarea unui membru al Consiliului General al Municipiului Bucureşti în comisia de soluționare a întâmpinărilor formulate de proprietarii sau titularii altor drepturi reale asupra imobilelor în cauză propuse pentru expropriere

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul Direcției Administrare Patrimoniu;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu şi avizul Comisiei Juridice şi de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. (2) din Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se deleagă domnul consilier general Fuciu Daniel, pentru a face parte din Comisia de soluționare a întâmpinărilor formulate de proprietarii sau titularii altor drepturi reale asupra

imobilelor în cauză propuse pentru expropriere, în calitate de preşedinte al comisiei.

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1 şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 307/29.09.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.C.G.M.B. nr. 18/2007, privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 380/2007.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (6) lit. a) pct. 17, alin. (9) şi art. 45 alin (1) şi alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă constituirea Comisiei de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică, având componența nominală prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, comisia prevăzută la art. 1 şi Administrația Fondului Imobiliar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 308/29.09.2008

Anexa la Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti
Nr. 308/29.09.2008

Membri în comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică:

1. Dl. Mihai Atănăsoaiei – consilier general
2. Dl. Robert Nițu – consilier general
3. Dl. Andrei Creci – Director Executiv Adjunct – Direcția Juridic, Contencios, Legislație
4. D-na Maria Petraşcu – Director Executiv – Direcția Administrare Patrimoniu
5. D-na Alina Olteanu – Şef Birou Administrare Spații – Direcția Administrare Patrimoniu

HOTĂRÂRE

privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric, precum şi abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 293/2008

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

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu şi avizul Comisiei Juridice şi de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin (6) lit. a) pct. 17, alin. (9) şi art. 45, alin (1) şi alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul

Istoric, având componența nominală prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Punctul 2 al art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 18/2007 privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice, modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 380/2007, se modifică şi va avea următorul conținut:

"2. Eliberarea zonei Pilot A a Centrului Istoric, conform delimitărilor din anexa nr. 2, în vederea desfăşurării lucrărilor de reabilitare. În acest caz locuințele se vor repartiza de către o comisie constituită la nivelul Municipiului Bucureşti. "

Art. 3. Hotărârea C.G.M.B. nr. 293/2008 se abrogă.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, comisia prevăzută la art. 1 şi Administrația Fondului Imobiliar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 309/29.09.2008

Anexa la Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti
Nr. 309/29.09.2008

Membri în comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric

1. Dl. Valentin Mircea – consilier general
2. Dl. Gabriel Tănase – consilier general
3. Dl. Andrei Creci – Director Executiv Adjunct – Direcția Juridic, Contencios, Legislație
4. D-na Maria Petraşcu – Director Executiv – Direcția Administrare Patrimoniu
5. D-na Alina Olteanu – Şef Birou Administrare Spații – Direcția Administrare Patrimoniu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a solicitării de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafețe de teren de 12 ha. aflate în Parcul Mogoşoaia, din administrarea Ministerului Culturii şi Cultelor în administrarea Consiliul General al Municipiului Bucureşti - Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia, precum şi abrogarea HCGMB nr. 292/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte, Sport, al Comisiei Patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În baza şi cu respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare*;*

Văzând Anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările şi completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se solicită Guvernului României emiterea unei Hotărâri de Guvern privind trecerea unei suprafețe de teren de 12 ha., aflate în Parcul Mogoşoaia şi identificată conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, din administrarea Ministerului Culturii şi Cultelor în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti - Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia, instituție municipală de cultură, pentru reîntregirea domeniului Curții Domneşti de la Mogoşoaia**.**

Art. 2. Hotărârea C.G.M.B. nr. 292/2008 se abrogă.

Art. 3. Predarea-preluarea bunurilor prevăzute la art. 1 se va face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii de guvern.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului din Mogoşoaia, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 310/29.09.2008

ANEXA LA HCGMB NR. 310/29.09.2008

DATELE DE IDENTIFICARE

a suprafeței de teren din Parcul Mogoşoaia care va trece

din administrarea Ministerului Culturii şi Cultelor în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti – Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului

Adresa bunului care se trasnmite	Persoana juridică de la care se transmite bunul imobil	Persoana juridică la care se transmite bunul imobil	Caracteristicile tehnice ale bunului imobil care se transmite
Parcul Mogoşoaia, Str. Valea Parcului nr. 1, Comuna Mogoşoaia	Ministerul Culturii şi Cultelor	Consiliul General al Municipiului Bucureşti – Centrul de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului	O suprafață de 12 ha aferente Parcului Mogoşoaia, inclusiv construcțiile şi dotările existente pe această suprafață, având următoarele repere cadastrale: la nord str. Valea Parcului, la sud zona de protecție lac, la est Ştrand Mogoşoaia şi la vest Palatul Mogoşoaia al Centrului de Cultură Palatele Brâncoveneşti de la Porțile Bucureştiului

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea unui teren în suprafață de 5.702 mp. din domeniul public al municipiului Bucureşti în domeniul public al statului

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti ;

Ținând cont de solicitarea Guvernului României nr. 20/867/C.Z./05.09.2008 ;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) şi art. 12 alin. (1) şi alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;
În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c şi art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă trecerea terenului în suprafață de 5.702 mp. din domeniul public al municipiului Bucureşti în domeniul public al statului, cu datele de identificare prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Patrimoniul municipiului Bucureşti şi patrimoniul statului se diminuează, respectiv, se majorează în mod corespunzător.

Art. 3. Predarea – primirea bunului prevăzut la art.1 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 29.09.2008.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 311/29.09.2008

DATELE DE IDENTIFICARE

ale imobilului care se trece din domeniul public al Municipiului Bucureşti în domeniul public al Statului

Denumirea şi adresa imobilului	Persoana juridică de la care se transmite imobilul	Persoana juridică la care se transmite imobilul	Caracteristicile tehnice ale imobilului
Teren în vederea execuției obiectivului "Fluidizarea traficului rutier pe DN1, Obiectiv 1C, Pasaj inferior DN1 la intersecția cu B-dul Aerogării şi cu B-dul Ion Ionescu de la Brad"	Municipiul Bucureşti	Statul Român	Teren în suprafață de 5.702 mp: 1. dr. DN 1-km. 7+300-km.-km. 7+500. 2. stg. DN1-Km.7+400-km. 7+475. 3. stg. DN1-km. 7+475-km. 7+675.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 316 din 06.08.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Cultului Penticostal-Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România-Biserica Penticostală"Izvorul Mântuirii" din Bucureşti, în vederea finalizării lucrărilor la clădirea bisericii, situată în Bdul Laminorului nr.66, sector 1, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea unor activităţi cultural-sociale ……223

HOTĂRÂREA Nr. 317 din 06.08.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Cultului Penticostal – Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România – Biserica Penticostală"Maranata" din Bucureşti, în vederea realizării lucrărilor de amenajare la corpurile clădirii bisericii, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea unor activităţi cultural-sociale ……..230

HOTĂRÂREA Nr. 318 din 06.08.2008 privind aprobarea achiziționării unor imobile care vor fi folosite de unele grădinițe de copii din rețeaua de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 1 ……...236

HOTĂRÂREA Nr. 319 din 28.08.2008 pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile şi valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.51/2006 240

HOTĂRÂREA Nr. 320 din 28.08.2008 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008…….243

HOTĂRÂREA Nr. 321 din 28.08.2008 privind reducerea unor posturi vacante prin modificarea Statului de funcţii al Cantinei Centrale de Ajutor Social ……...282

HOTĂRÂREA Nr. 322 din 28.08.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială şi medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1…….288

HOTĂRÂREA Nr. 323 din 28.08.2008 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 ……329

HOTĂRÂREA Nr. 324 din 28.08.2008 privind retragerea plângerii penale şi renunțarea la constituirea ca parte civilă a Consiliului Local al Sectorului 1, în calitate de reprezentant legal al copilului Savu Romică-Ioan, prin împăcarea părților.....490

HOTĂRÂREA Nr. 325 din 28.08.2008 privind retragerea plângerii penale şi renunțarea la constituirea ca parte civilă a Consiliului Local al Sectorului 1, în calitate de reprezentant legal al copilului Savu Romică-Ioan, prin împăcarea părților.....493

HOTĂRÂREA Nr. 326 din 28.08.2008 privind aprobarea transmiterii temporare, în folosinţă gratuită, pentru perioada anului şcolar 2008-2009, a spaţiului în suprafaţă de 140 mp, din incinta Centrului de Asistare şi Protecţie a Copilului cu Deficienţe Auditive "Sf. Mihail", din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Neatârnării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", cu sediul în Str. Lainici nr. 4-8.....496
HOTĂRÂREA Nr. 327 din 28.08.2008 privind darea în folosinţă gratuită a spaţiilor din incinta Complexului Multifuncţional „Caraiman", cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, până la finalizarea lucrărilor de construcţii aflate în executare la sediul din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, pentru desfăşurarea activităţii unor compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.....499
HOTĂRÂREA Nr. 328 din 28.08.2008 privind aprobarea modificării Statului de funcţii al Direcţiei de Administraţie pentru Învăţământul Preuniversitar Sector 1.....502
HOTĂRÂREA Nr. 329 din 28.08.2008 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a încheia un contract de asistenţă juridică pentru evaluarea situaţiei actuale şi identificarea soluţiilor pentru optimizarea din punct de vedere juridic a organizării şi funcţionării S.C. CET GRIVIŢA S.R.L.....508
HOTĂRÂREA Nr. 330 din 28.08.2008 privind luarea la cunoştinţă de către Consiliul Local al Sectorului 1 a Sentinţei Civile nr.366/2007 pronunţată de către Tribunalul Municipiului Bucureşti privind obligarea acestuia la încheierea unui contract de vânzare-cumpărare a spaţiului comercial situat în Bucureşti, Şoseaua Nordului nr. 7-9, Sector 1.....510
HOTĂRÂREA Nr. 331 din 28.08.2008 privind asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociaţia GREEN GATE în vederea organizării evenimentului „Magia Crăciunului".....513

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind acordarea unui ajutor financiar Cultului Penticostal-Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România-Biserica Penticostală"Izvorul Mântuirii" din Bucureşti, în vederea finalizării lucrărilor la clădirea bisericii, situată în Bdul Laminorului nr.66, sector 1, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea unor activităţi cultural-sociale

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi al Direcţiei Investiţii;

Ţinând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului Naţional "Lăcaşurile de cult – centre spirituale ale comunităţii";

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

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă acordarea unui ajutor financiar în valoare de 261.573,36 lei Cultului Penticostal-Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România-Biserica Penticostală “Izvorul Mântuirii”, cu domiciliul fiscal în Bucureşti, Sector 1, Str. Mihai Viteazu nr. 61, în vederea realizării, împreună cu Consiliul Local al Sectorului 1, a finalizării lucrărilor la clădirea bisericii situată în B-dul Laminorului nr. 66, Sector 1, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea de activități cultural-sociale.

Art. 2. Se aprobă Protocolul de colaborare încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 şi Cultul Penticostal-Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România-Biserica Penticostală “Izvorul Mântuirii”, potrivit 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 Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Serviciul Legislație, Avizare Contracte şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 316/19.09.2008

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 316/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

PROTOCOL DE COLABORARE

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

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

s-a încheiat prezentul

PROTOCOL DE COLABORARE

Art. 1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI**:**

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

şi

Cultul Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România -Biserica Penticostală"Izvorul Mântuirii" Bucureşti, cu domiciliul

fiscal în Bucureşti, Str. Mihai Viteazu, nr. 62, Sector 1, cod de înregistrare fiscală 22692565, reprezentată prin _____, denumită în cele ce urmează BISERICA

Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI

Obiectul prezentului protocol constă în realizarea în comun a unor activități cu caracter social şi cultural, Consiliul Local al Sectorului 1 devenind în acest proiect un partener esențial în vederea reuşitei finalizării lucrărilor la clădirea bisericii situate în Bd-ul Laminorului nr. 66, Sector 1 şi a înființării unei cantine pentru săraci, ca fiind un obiectiv util şi necesar pentru Sectorul 1.

Art. 3. OBGLIGAȚIILE PĂRȚILOR

(1) Consiliul Local al Sectorului 1 va acorda un sprijin financiar în valoare de 261.573,36 RON Cultului Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală „Izvorul Mântuirii”, în vederea realizării proiectului public şi social constând în finalizarea lucrărilor la clădirea bisericii situate în Bd-ul Laminorului nr. 66, Sector 1, amenajarea unei cantine pentru săraci şi realizarea unor activități social-culturale;

(2) Cultul Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală „Izvorul Mântuirii” va utiliza mijloacele primite numai în scopul menționat anterior.

(3) Biserica va prezenta Direcției Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1 şi Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului note justificative (deconturi) privind modul de cheltuire a ajutorului financiar.

(4) Biserica va sprijini prin toate mijloacele de care dispune activitățile cu caracter social organizate de Consiliu, având ca obiect protejarea categoriilor de persoane nevoiaşe sau cu venituri reduse.

(5) Biserica va atribui o serie de locuri în cadrul cantinei pentru săraci pentru cazuri sociale din sectorul 1 (familii cu venit mic; handicapuri motrice uşoare) cu costuri reduse la minim pentru familiile afectate, pe baza solicitării ferme venite din partea Consiliului;

(6) O altă componentă socială foarte importantă este utilizarea capacității bucătăriei pentru deservirea nu doar a asistaților, ci şi a programului de asistență socială al Bisericii, program destinat livrării unei mese calde pe zi persoanelor vârstnice singure şi nedeplasabile.

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

Art. 4. 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

CULTUL PENTICOSTAL
Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România
BISERICA PENTICOSTALĂ „IZVORUL MÂNTUIRII”
PASTOR

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN
Direcția Investiții
Diana Mocanu
Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului
Dănuț Fleacă

Serviciul Legislatie, Avizare Contracte
Şef Serviciu,
Ovidiu Fulgeanu

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind acordarea unui ajutor financiar Cultului Penticostal –
Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România –
Biserica Penticostală”Maranata” din Bucureşti, în vederea realizării lucrărilor de amenajare la corpurile clădirii bisericii, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea unor activități cultural-sociale

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi al Direcției Investiții;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului Național “Lăcaşurile 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 şi completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă acordarea unui ajutor financiar în valoare de 288.600 lei Cultului Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală “Maranata” din Bucureşti, Sector 1, Str. Izbiceni nr. 41 în vederea realizării lucrărilor de amenajare la corpurile clădirii bisericii, pentru amenajarea unei cantine pentru săraci, precum şi pentru desfăşurarea de activități cultural-sociale.

Art. 2. Se aprobă Protocolul de colaborare încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 şi Cultul Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală “Maranata”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotârâre.

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 Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Serviciul Legislație, Avizare Contracte şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 317/19.09.2008

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 317/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

PROTOCOL DE COLABORARE

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului Național “Lăcaşurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

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

s-a încheiat prezentul

PROTOCOL DE COLABORARE

Art.1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI:

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

şi

Cultul Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală ”Maranata” Bucureşti, cu sediul în Bucureşti, Str. Izbiceni nr. 41, Sector 1, cod de înregistrare fiscală _____, reprezentată prin _____, denumită în cele ce urmează BISERICA

Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI

Obiectul prezentului protocol constă în realizarea în comun a unor activități cu caracter social şi cultural, Consiliul Local al Sectorului 1 devenind în acest proiect, un partener esențial în

vederea reuşitei realizării lucrărilor de amenajare la corpurile clădirii bisericii, dar şi pentru înființarea unei cantine pentru săraci, ca fiind un obiectiv util şi necesar pentru Sectorul 1.

Art. 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

(1) Consiliul Local al Sectorului 1 va acorda un sprijin financiar în valoare de 288.600 lei Cultului Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală „Maranata", în vederea realizării lucrărilor de amenajare la corpurile clădirii bisericii, a înființării unei cantine pentru săraci şi a desfăşurării unor activități educativ-culturale;

(2) Cultului Penticostal - Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România - Biserica Penticostală „Maranata" va utiliza mijloacele primite numai în scopul menționat anterior.

(3) Biserica va prezenta Direcției Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1 şi Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 note justificative (deconturi) privind modul de cheltuire a ajutorului financiar.

(4) Biserica va sprijini prin toate mijloacele de care dispune activitățile cu caracter social organizate de Consiliu, având ca obiect protejarea categoriilor de persoane nevoiaşe sau cu venituri reduse.

(5) Biserica va atribui o serie de locuri în cadrul cantinei pentru săraci pentru cazuri sociale din sectorul 1 (familii cu venit mic; handicapuri motrice uşoare) cu costuri reduse la minim pentru familiile afectate, pe baza solicitării ferme venite din partea Consiliului;

(6) O altă componentă socială foarte importantă este utilizarea capacității bucătăriei pentru deservirea, nu doar a asistaților, ci şi a programului de asistență socială al Bisericii, program destinat livrării unei mese calde pe zi persoanelor vârstnice singure şi nedeplasabile.

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

Art. 4. 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

CULTUL PENTICOSTAL
Biserica lui Dumnezeu Apostolică din România
BISERICA PENTICOSTALĂ MARANATA
PASTOR

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

Direcția Investiții
Diana Mocanu

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului
Dănuț Fleacă

Serviciul Legislatie, Avizare Contracte
Şef Serviciu,
Ovidiu Fulgeanu

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea achiziționării unor imobile care vor fi folosite de unele grădinițe de copii din rețeaua de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 370/04.04.2008 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale, prevăzute în Bugetul Ministerului Educației, Cercetării şi Tineretului şi finanțarea din bugetul Ministerului Educației, Cercetării şi Tineretului pe anul 2008 a unor cheltuieli de capital pentru unități de învățământ preuniversitar de stat;

Ținând cont de prevederile art. 13, lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.34 din 19 aprilie 2006, actualizată, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

Văzând Dispoziția nr. 14714/14.05.2008 emisă de Primarul Sectorului 1 prin care se desemna Comisia de evaluare a ofertelor

pieței imobiliare şi, respectiv, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 224/03.07.2008 privind desemnarea a trei consilieri locali care să facă parte din Comisia de negociere a prețului de cumpărare a unor imobile ce vor avea ulterior destinația de grădinițe;

Luând în considerare Raportul de evaluare a imobilului respectiv întocmit de experți tehnici de specialitate;

În urma negocierii dintre proprietarul imobilului şi Comisia desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 224/03.07.2008, astfel cum s-au făcut consemnări în în Procesele-verbale din data de 11 septembrie 2008, respectiv 12 septembrie 2008;

În temeiul prevederile art. 3, art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit.”f” şi art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/ 2001 a administrația publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă achiziționarea de către Grădinița de copii nr. 44 a imobilului (teren şi clădiri), situat în Bucureşti, Str. Izbiceni nr.1-3, Sector 1, Bucureşti, la prețul rezultat în urma negocierii de 1.650.000 EURO, plătibili în LEI la cursul comunicat de B.N.R. în ziua autentificării contractului de vânzare-cumpărare la notarul public.

Art. 2. Se împuterniceşte Directorul Grădiniței de copii nr. 44 să semneze Contractul de vânzare-cumpărare a imobilului.

Art. 3. Se aprobă achiziționarea de către Grădinița de copii nr.283 a imobilului (teren şi clădiri), situat în Bucureşti, Bd. Ficusului nr. 25, Sector 1, Bucureşti, la prețul rezultat în urma negocierii de 1.850.000 EURO, plătibili în LEI la cursul comunicat de B.N.R. în ziua autentificării contractului de vânzare-cumpărare la notarul public.

Art. 4. Se împuterniceşte Directorul Grădiniței de copii nr. 283 să semneze Contractul de vânzare-cumpărare a imobilului.

Art. 5. Se aprobă achiziționarea de către Grădinița de copii nr. 252 a imobilului (teren şi clădiri), situat în Str. Episcop Vulcan nr. 47A, Sector 1, Bucureşti la prețul rezultat în urma negocierii de 1.070.000 EURO, plătibili în LEI la cursul comunicat de B.N.R. în ziua autentificării contractului de vânzare-cumpărare la notarul public.

Art. 6. Se împuterniceşte Directorul Grădiniței de copii nr.252 să semneze Contractul de vânzare-cumpărare a imobilului.

Art. 7. Se aprobă achiziționarea de către Grădinița de copii nr. 97 a imobilului (teren şi clădiri) rezultat din alipirea imobilului situat în Şos. Gheorghe Ionescu Siseşti nr. 66, Sector 1, Bucureşti, cu număr cadastral 12027/16/2 şi a imobilului situat în Şos. Gheorghe Ionescu Siseşti nr. 68, Sector 1, Bucureşti, cu număr cadastral 12027/14 la prețul rezultat în urma negocierii de 1.390.000 EURO, fără T.V.A. (1.654.100 EURO T.V.A. inclus)

plătibili în LEI la cursul comunicat de B.N.R. în ziua autentificării contractului de vânzare-cumpărare la notarul public.

Art. 8. Se împuterniceşte Directorul Grădiniței de copii nr.97 să semneze Contractul de vânzare-cumpărare a imobilului.

Art. 9. Imobilele menționate la art.1, 3, 5 şi 7, astfel achiziționate vor fi date în folosința Grădinițelor de copii nr.44, nr. 283, nr. 252 şi, respectiv nr. 97 şi în administrarea Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1.

Art. 10. Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, persoanele nominalizare la art.2, 4, 6 şi 8 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 318/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile şi valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcției Juridică;

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată de Legea nr. 12/2007;

În conformitate cu dispozițiile art. 1, alin.(8) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, aprobate prin Ordinul comun nr. 166/216/2007 al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinței şi Ministerului Internelor şi Reformei Administrative;

Ținând seama de cererea domnului Şerbănescu Paul-Adrian, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 28914/08.08.2008;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, 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 ş t e:

Art. 1. Se aprobă lista persoanelor declarate eligibile/neeligibile în cursul lunii august 2008 şi valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre**.**

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri de consiliu.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 319/19.09.2008

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.319/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

Lista cu persoanele declarate eligibile/neeligibile şi valoarea subvenției acordate conform OUG nr. 51/2006 pentru aprobarea programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală

Nr. crt.	Numele şi Prenumele	Nr. cerere depusă	Valoarea subvenției	
1.	Şerbănescu Paul Adrian	28914/08.08. 2008	36.573 lei c/val 10.000 euro la cursul valutar BNR din 16.05.2008	eligibil

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 şi 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 Bucureşti 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 şi modului de utilizare a rezervei bugetare şi privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti, pe anul 2008 aprobat prin HCLS1 nr 308/28.08.2008 în valoare de 1.251.203,94 mii lei se majorează cu suma de 15.528,70 mii lei, devenind 1.266.732,64 mii lei astfel:

- bugetul local în valoare de 1.036.038,06 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 se rectifică conform anexei nr 3;
- bugetul din credite interne în valoare de 18.899,58 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 Bucureşti, în sumă de 1.266.732,64 mii lei astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în sumă de 1.036.038,06 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 160.264mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 18.899,58 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 1.266.732,64 mii lei după cum urmează :

- Bugetul local în sumă de 1.036.038,06 mii lei conform anexei nr. 1.1 şi este structurat astfel :

(1) 64.294 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 ,din care 62.958,41 mii lei cheltuieli curente, 1.438 mii lei cheltuieli de capital şi – 102,41 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent , rectificându-se conform anexei nr. 1.1.1 (1.1.1.1 ; 1.1.1.2 ; 1.1.1.3);

(2) 33.567 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 , din care 33.603 mii lei cheltuieli curente şi – 36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.2 (1.1.2.1 ; 1.1.2.1) ;

(3) 13.174 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică şi 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 şi 1.470 mii lei cheltuieli de capital rectificându-se conform anexei nr 1.1.3 (1.1.3.1) ;

(5) 54.599 mii lei pentru Ordine Publică şi Siguranță Națională cap. 61.02 din care 49.364,34 mii lei cheltuieli curente, 5.238 mii lei chetuieli de capital şi –3,34 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.4 (1.1.4.1 ; 1.1.4.2);

(6) 372.806 mii lei pentru învățământ cap. 65.02 din care 265.865 mii lei cheltuieli curente, 107.077 mii lei cheltuieli de capital şi –136 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.5 (1.1.5.1 ; 1.1.5.1.1 ; 1.1.5.1.2 ; 1.1.5.2 ; 1.1.5.2.1 ; 1.1.5.2.2 ; 1.1.5.2.3 ; 1.1.5.3 ; 1.1.5.4) ;

(7) 9.567 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 7.593 mii lei şi 1.974 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.6 (1.1.6.1) ;

(8) 109.981,76 mii lei pentru Cultură, recreere şi religie cap 67.02 din care 83.654,94 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 26.453,80 mii lei şi –127 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1 ; 1.1.7.2 ; 1.1.7.3 ; 1.1.7.4);

(9) 151.215 mii lei pentru Asigurări şi Asistență Socială cap. 68.02 din care 143.869,30 mii lei cheltuieli curente, 7.438 mii lei pentru cheltuieli de capital şi – 92,30 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.8 (1.1.8.1 ; 1.1.8.2 ; 1.1.8.3 ; 1.1.8.4 ; 1.1.8.5 ; 1.1.8.5.1 ; 1.1.8.5.2);

(10) 13.886,30 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii şi Dezvoltare Publică, suma de 11.655 mii lei pentru rambursări credite interne şi 2.231,30 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.9 (1.1.9.1 ; 1.1.9.1.1 ; 1.1.9.2 ; 1.1.9.3 ; 1.1.9.4 ; 1.1.9.5 ; 1.1.9.5.1 ; 1.1.9.5.2);

(11) 100.485 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 99.302,98 mii lei cheltuieli curente, 1.200 mii lei cheltuieli de capital şi –17,98 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, nerectificându-se ;

(12) 61.549 mii lei pentru Transporturi cap 84.02 , din care 61.334,54 mii lei cheltuieli curente, 574,25 mii lei cheltuieli de capital şi –359,79 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.10 (1.1.10.1);

(13) 48.862,00 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 48.904,42 mii lei cheltuieli curente şi –42,42 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, nerectificându-se.

- Bugetul din venituri proprii în sumă 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 şi 485 mii lei rambursări de credite nerectificându-se.

- Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 25.829 mii se rectifică conform anexei nr. 3.1:

(1) 20.559 mii lei pentru învățământ cap. 65.10 din care 19.887 mii lei cheltuieli curente şi 672 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se ;

(2) 2.500 mii lei pentru Asigurări şi asistență socială cap.68.10 rectificându-se conform anexei nr 3.1.1 (3.1.1.1);

(3) 2.200 mii lei pentru Locuințe, servicii şi dezvoltare publică cap.70.10 nerectificându-se ;

(4) 570 mii lei pentru Acțiuni economice cap.80.10 nerectificându-se .

- Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2008 în sumă de 18.899,58 mii lei se rectifică conform anexei nr. 4.1

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

2)9.588,37 mii lei pentru Locuințe, servicii şi dezvoltare publică cap.70.07 nerectificându-se ;

3) 1.204,83 mii lei pentru Străzi cap.84.07 nerectificându-se.

- Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 160.264 mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 astfel :

(1) 59.157,36 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, din care 24.561,36 mii lei Primăriei Sectorului 1 şi 34.596 mii lei sunt alocați A.F.I.U.S.P. Sector 1, rectificându-se conform anexei nr 5.1.1 (5.1.1.1 ; 5.1.1.2) ;

(2) 1.689 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale Cap 54.11, din care 315 mii lei Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor şi 1.374 mii lei sunt alocați Direcției de Impozite şi

Taxe Locale Sector 1 rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2(5.1.2.1 ; 5.1.2.2);

(3) 40.401 mii lei pentru Ordine Publică şi Siguranță Națională Cap 61.11 din care 40.401 mii lei alocați pentru Direcția Poliție Comunitară Sector 1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.3 (5.1.3.1) ;

(4) 10.787,64 mii lei pentru Cultură, recreere şi religie – Cap.67.11 din care 2.002 mii lei Servicii religioase (biserici) 8.485,64 mii lei întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive şi de agrement ADP şi 300 mii lei întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive şi de agrement PS1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.4 (5.1.4.1 ; 5.1.4.2);

(5) 35.542 mii lei pentru Asigurări şi Asistență Socială – Cap.68.11 rectificându-se conform anexei nr 5.1.5 (5.1.5.1)

(6) 870 mii lei Locuințe, servicii şi dezvoltare publică – 70.02 din care 870 mii Alimentări cu apă PS1 rectificându-se conform anexei nr 5.1.6 (5.1.6.1) ;

(7) 765 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, din care 765 mii lei ,,Canalizare şi tratarea apelor reziduale, rectificându-se conform anexei nr 5.1.7 (5.1.7.1) ;

(8) 11.052 mii lei pentru Străzi – Cap.84.11 rectificându-se conform anexei nr 5.1.8. (5.1.8.1)

Art. 4 – Se aprobă listele de investiții în sumă de 343.591,70 mii lei conform anexei nr. 3 din care:

- 154.806,12 mii lei – Buget local ;

- 160.264,00 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investitii ;
-18.899,58 mii lei - Suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 9.622,00 mii lei - Suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Administrația Piețelor Sector 1)

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția de Administrație pentru Învățământului Preuniversitar Sector 1 şi ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Cantina de Ajutor Social Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 şi Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 320/19.09.2008

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 320/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Adrian Oghină

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

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2008	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
TOTAL VENITURI (rd.3+90+96+103)	1	00.01	1.036.038,06	307.243,00	235.327,76	239.747,24	253.720,06
VENITURI PROPRII (rd.3-33+90+96)	2	48.02	871.885,06	260.751,00	173.704,76	202.155,24	235.274,06
I. VENITURI CURENTE (rd.4+56)	3	00.02	989.393,06	299.679,00	227.507,76	213.794,24	248.412,06
A. VENITURI FISCALE (rd.5+18+21+32+53)	4	00.03	975.331,06	295.554,00	224.339,76	210.437,24	245.000,06
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+15)	5	00.04	551.943,06	147.447,00	125.398,76	129.701,24	149.396,06
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI 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, ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10+12)	9	00.06	551.885,06	147.280,00	125.342,76	129.866,24	149.396,06
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 şi câştiguri din		05.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

capital							
Cote şi sume defalcate din impozitul pe venit (rd.13+14)	12	04.02	551.885,06	147.280,00	125.342,76	129.866,24	149.396,06
Cote defalcate din impozitul pe venit	13	04.02.01	514.820,06	132.441,00	112.990,00	119.993,00	149.396,06
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 ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL (rd.16)	15	00.07	58,00	167,00	56,00	-165,00	0,00
Alte impozite pe venit, profit şi câştiguri din capital (rd.17)	16	05.02	58,00	167,00	56,00	-165,00	0,00
Alte impozite pe venit, profit şi câştiguri 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 ŞI TAXE PE PROPRIETATE (rd.22)	21	00.09	207.496,00	79.305,00	27.456,00	48.006,00	52.729,00
Impozite şi 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 şi 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 presoane 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 presoane juridice	25	07.02.01.02	165.091,00	59.335,00	22.756,00	41.000,00	42.000,00
Impozit şi 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 şi 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 şi 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 şi alte taxe de timbru	30	07.02.03	843,00	475,00	363,00	5,00	0,00
Alte impozite şi taxe pe proprietate	31	07.02.50	0,00	1,00	-1,00		
A4. IMPOZITE ŞI TAXE PE BUNURI ŞI 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 finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judetelor	34	11.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor,oraşelor,municipiilor, sectoarelor şi Municipiului Bucureşti	35	11.02.02	128.908,00	41.248,00	56.000,00	15.000,00	16.660,00
*) pentru restanţele din anii precedenţi	36						
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere şi distribuţie a energiei termice	37	11.02.04	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	38	11.02.05	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	39	11.02.06	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social şi ajutor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni şi combustibili petrolieri	40	11.02.06	0,00				
Sume delfacate din TVA ptr dezvoltarea infrastructurii şi a bazelor sportive din spaţiul rural	41	11.02.07	0,00				
Alte impozite şi taxe generale pe bunuri şi servicii (rd.43)	42	12.02	11.030,00	2.361,00	3.369,00	3.000,00	2.300,00
Taxe hoteliere	43	12.02.07	11.030,00	2.361,00	3.369,00	3.000,00	2.300,00
Taxe pe servicii specifice (rd.45+46)	44	15.02	676,00	133,00	173,00	170,00	200,00
Impozit pe spectacole	45	15.02.01	676,00	133,00	173,00	170,00	200,00
Alte taxe pe servicii specifice	46	15.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi (rd.48+51+52)	47	16.02	71.946,00	24.177,00	11.144,00	13.510,00	23.115,00
Impozit pe mijloacelor de transport (rd 49+50)	48	16.02.02	34.958,00	12.143,00	4.715,00	6.500,00	11.600,00
Impozitul pe mijloacelor de transport	49	16.02.02.01	9.959,00	4.102,00	1.257,00	2.000,00	2.600,00

deținute de persoane fizice							
Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de persoane juridice	50	16.02.02.02	24.999,00	8.041,00	3.458,00	4.500,00	9.000,00
Taxe şi tarife pentru eliberarea de licente şi autorizații de funcționare	51	16.02.03	59,00	24,00	10,00	10,00	15,00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurare de activități	52	16.02.50	36.929,00	12.010,00	6.419,00	7.000,00	11.500,00
A6. ALTE IMPOZITE ŞI TAXE FISCALE (rd.54)	53	00.11	3.332,00	883,00	799,00	1.050,00	600,00
Alte impozite şi taxe fiscale (rd.55)	54	18.02	3.332,00	883,00	799,00	1.050,00	600,00
Alte impozite şi taxe	55	18.02.50	3.332,00	883,00	799,00	1.050,00	600,00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.57+66)	56	00.12	14.062,00	4.125,00	3.168,00	3.357,00	3.412,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.58+64)	57	00.13	445,00	319,00	-74,00	100,00	100,00
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 şi 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 şi 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				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII (rd.67+75+78+83+87)	66	00.14	13.617,00	3.806,00	3.242,00	3.257,00	3.312,00
Venituri din prestări de servicii şi 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 creşe	69	33.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuția persoanelor beneficiare ale	70	33.02.12	186,00	45,00	41,00	45,00	55,00

cantinelor de ajutor social							
Taxe din activităţi cadastrale şi agricultură	71	33.02.24	0,00				
Contribuţia lunară a părinţilor pentru întreţinerea copiilor în unităţile de protecţie socială	72	33.02.27	0,00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputaţii şi despăgubiri	73	33.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestări de servicii şi alte activităţi	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, penalităţi şi confiscări (rd.79 la rd.82)	78	35.02	1.565,00	357,00	354,00	352,00	502,00
Venituri din amenzi şi alte sancţiuni aplicate potrivit dispoziţiilor legale	79	35.02.01	1.549,00	347,00	352,00	350,00	500,00
Penalităţi pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaraţiei de impozite şi taxe	80	35.02.02	0,00	0,00	0,00		
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate şi alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	81	35.02.03	0,00				
Alte amenzi, penalităţi şi 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 şi/sau disponibilităţile instituţiilor 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 subvenţiile (rd.88+89)	87	37.02	600,00	369,00	71,00	160,00	0,00
Donaţii şi 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 instituţiilor publice	92	39.02.01	0,00			0,00	0,00
Venituri din vânzarea locuinţelor construite din fondurile statului	93	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	94	39.02.04	0,00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat	95	39.02.07	12.000,00	2.689,00	2.268,00	3.521,00	3.522,00
III. OPERAŢIUNI 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 înfiinţarea unor instituţii şi servicii publice de interes local sau a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii	98	40.02.06	0,00				
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice şi 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. SUBVENŢII (rd.104)	103	00.17	34.645,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	1.786,00
SUBVENŢII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE (rd.105+128)	104	00.18	34.645,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	1.786,00
Subvenţii de la bugetul de stat (rd.106+119)	105	42.02	34.645,00	4.875,00	5.552,00	22.432,00	1.786,00
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 şi electrice de termoficare	107	42.02.01	0,00				
Investiţii finanţate parţial din împrumuturi externe	108	42.02.03	0,00				
Aeroporturi de interes local	109	42.02.04	0,00				
Planuri şi regulamente de urbanism	110	42.02.05	0,00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcţiilor de cvartale de	111	42.02.06	0,00				

locuințe noi							
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	112	42.02.07	0,00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale şi 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 prioritare de mediu şi 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	17.045,00	4.875,00	5.552,00	4.832,00	1.786,00
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	120	42.02.21	15.445,00	4.361,00	5.379,00	4.260,00	1.445,00
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 creşterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	123	42.02.32					
Sprijin 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 lemne,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	128	43.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

rd.132)							
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor judeţene pentru protecţia copilului	129	43.02.01	0,00				
Subvenţii de la bugetul asigurărilor pentru şomaj catre bugetele locale, pentru finanţarea programelor pentru ocuparea temporară a fortei de muncă şi subvenţionarea locurilor de muncă	130	43.02.04	0,00				
Subvenţii primite de la alte bugete locale pentru instituţiile de asistenţă socială pentru persoanele cu handicap	131	43.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenţii primite de la bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru ajutoare în situaţii de extremă dificultate	132	43.02.08	0,00	0,00			
TOTAL CHELTUIELI (rd.196+249+258+287+425+494)	133	50,02	1.036.038,06	141.106,19	207.114,65	524.754,37	163.062,85
CHELTUIELI CURENTE (rd.198+217+245+250+260+273+289+327+349+387+427+464+496+518+541+559+590	134	01	868.206,39	136.080,94	177.267,12	405.420,69	149.437,64
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd. 199+218+261+274+290+328+350+388+428+465+497+519+542+560)	135	10,00	316.286,34	66.144,36	88.294,79	103.865,65	57.981,54
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII (rd. 200+219+262+275+291+329+351+389+429+466+498+520+543+561+591)	136	20,00	430.841,58	56.746,31	69.568,33	230.303,51	74.223,43
TITLUL III DOBÂNZI (rd. 244)	137	30,00	13.174,00	3.274,00	2.688,59	6.539,41	672,00
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd. 246)	138	30.01	13.174,00	3.274,00	2.688,59	6.539,41	672,00
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 SUBVENŢII (rd. 521+562)	141	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenţii pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi tarif (rd. 522+563)	142	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.220)	143	50,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
Fond de rezervă bugetară la dispoziţia	144	50.04	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00

autorităţilor locale (rd. 221)							
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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 instituţii 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
Acţiuni de sănătate (rd. 332)	148	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor judeţene pentru finanţarea centrelor de zi pentru protecţia copilului (rd. 253)	149	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru instituţiile de asistenţă 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 şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii 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 locuinţei 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-născuţi (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 finanţare 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
Investiţii ale regiilor autonome şi societăţilor 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 ASISTENŢĂ SOCIALĂ (rd. 298+333+401)	163	57,00	56.799,05	9.392,11	14.350,84	22.071,28	10.984,82
Ajutoare sociale (rd. 299+334+402)	164	57.02	56.799,05	9.392,11	14.350,84	22.071,28	10.984,82
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	6.898,00	926,62	1.834,28	2.346,28	1.790,82
Tichete de creşă		57.02.03	134,00	0,00	0,00	124,00	10,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	20.623,00	1.991,00	5.284,00	11.588,00	1.760,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd. 204+301+358+405+599)	167	59,00	2.570,00	181,00	582,00	1.807,00	0,00
Burse (rd. 302)	168	59.01	2.370,00	181,00	582,00	1.607,00	0,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamităţile naturale (rd. 600)	169	59.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociaţii şi fundaţii (rd. 303+359+406)	170	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Susţinerea cultelor (rd. 360)	171	59.12	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Contribuţii 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	155.094,37	5.025,25	25.041,00	117.429,91	7.598,21
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 207+227+264+277+305+337+363+408+438+476+504+530+548+572+602)	175	71,00	155.094,37	5.025,25	25.041,00	117.429,91	7.598,21

Active fixe (rd. 208+228+265+278+306+338+364+409+439 +477+505+531+549+573+603)	176	71.01	153.480,16	5.025,25	24.105,23	116.751,47	7.598,21
Construcţii(rd. 209+229+266+279+307+339+365+410+440 +478+506+532+550+574+604)	177	71.01.01	117.042,54	3.891,12	21.880,58	87.547,34	3.723,50
Maşini, echipamente si mijloace de transport (rd.210+230+267+280+308+340+366+411+ 441+479+507+533+551+575+605)	178	71.01.02	19.325,04	188,17	723,68	16.169,46	2.243,73
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale(rd211+231+268+281+309+341+3 67+412+442+480+508+534+552+576+606)	179	71.01.03	8.732,91	636,64	648,69	7.020,05	427,53
Alte active fixe (iunclusiv reparatii capitale) (rd.212+232+269+282+310+342+368+413+ 443+481+509+535+553+577+607)	180	71.01.30	8.379,67	309,32	852,28	6.014,62	1.203,45
Reparaţii capitale aferente activelor fixe (rd 233+270)	181	71,03	1.614,21	0,00	935,77	678,44	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 societăţilor comerciale (rd.446+484+580)	184	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.234+447+485+608)	185	79,00	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd. 609)	186	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru instituţii şi servicii publice sau activităţi finanţate 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	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
Rambursări 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	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi		84,00	-917,70	0,00	-778,47	-96,23	-43,00

recuperate în anul curent							
Plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent		85	-917,70	0,00	-778,47	-96,23	-43,00
Plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent		85,01	-917,70	0,00	-778,47	-96,23	-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	166.136,81	28.213,11	-285.007,13	90.657,21
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	111.035,00	15.094,50	20.400,13	58.150,12	17.390,25
Autorități publice şi acțiuni externe (rd. 214)	197	51.02	64.294,00	7.916,00	12.489,79	31.998,21	11.890,00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 199+200+201+204)	198	01	62.958,41	7.857,00	12.458,45	31.403,96	11.239,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	199	10,00	31.918,09	4.865,00	8.871,09	11.616,00	6.566,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	200	20,00	30.720,32	2.992,00	3.587,36	19.467,96	4.673,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE 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 creşă		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	1.438,00	59,00	111,32	611,68	656,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.208)	207	71,00	1.438,00	59,00	111,32	611,68	656,00
Active fixe(rd. 209+210+211+212)	208	71.01	1.438,00	59,00	111,32	611,68	656,00

Construcţii	209	71.01.01	1.280,00	10,00	65,64	554,36	650,00
Maşini, echipamente si mijloace de transport	210	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	211	71.01.03	158,00	49,00	45,68	57,32	6,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	212	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-102,41	0,00	-79,98	-17,43	-5,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		85	-102,41	0,00	-79,98	-17,43	-5,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		85,01	-102,41	0,00	-79,98	-17,43	-5,00
Din total capitol:	213						
Autorităţi executive şi legislative (rd.215)	214	51.02.01	64.294,00	7.916,00	12.489,79	31.998,21	11.890,00
Autorităţi executive	215	51.02.01.03	64.294,00	7.916,00	12.489,79	31.998,21	11.890,00
Alte servicii publice generale (rd. 239+240+241+242+243)	216	54.02	33.567,00	3.904,50	5.221,75	19.612,50	4.828,25
CHELTUIELI CURENTE (rd. 218+219+220)	217	01	31.603,00	3.904,50	5.257,75	17.612,50	4.828,25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	218	10,00	24.244,00	3.428,00	4.007,00	12.901,00	3.908,00
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	219	20,00	6.765,00	476,50	750,75	4.617,50	920,25
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 dispoziţia autorităţilor locale	221	50.04	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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 instituţii publice	224	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	225	51.01.24	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENŢĂ SOCIALĂ (rd.299)		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 creşă		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 calamităţile 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
Construcţii	229	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maşini, echipamente si mijloace de transport	230	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	231	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	232	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reparaţii capitale aferente activelor fixe	233	71,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAŢIUNI 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
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-36,00	0,00	-36,00	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	163	85	-36,00	0,00	-36,00	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi 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 dispoziţia autorităţilor 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 administraţile publice locale	241	54.02.07	0,00				

Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	242	54.02.10	5.667,00	739,50	1.235,75	2.479,50	1.212,25
Alte servicii publice generale	243	54.02.50	25.400,00	3.165,00	3.486,00	15.133,00	3.616,00
Dobânzi (rd.245)	244	55.02	13.174,00	3.274,00	2.688,59	6.539,41	672,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.246+247+248)	245	01	13.174,00	3.274,00	2.688,59	6.539,41	672,00
Dobânzi aferente datoriei publice interne	246	30.01	13.174,00	3.274,00	2.688,59	6.539,41	672,00
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 ÎNTRE 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 institutiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	257	56.02.07	0,00				
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ŞI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ (rd. 259+272)	258	59.02	56.651,00	9.278,00	13.194,40	16.707,10	17.471,50
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 ŞI 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
Construcţii	266	71.01.01	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	267	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	268	71.01.03	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	269	71.01.30	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00
Reparaţii capitale	270	71,03	730,00	0,00	304,81	425,19	0,00
Apărare naţională	271	60.02.02	2.052,00	45,00	367,35	1.581,65	58,00
Ordine publică şi siguranţă naţională (rd.284+286)	272	61.02	54.599,00	9.233,00	12.827,05	15.125,45	17.413,50
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 ŞI 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	5.238,00	278,00	50,29	4.909,71	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.278)	277	71,00	5.238,00	278,00	50,29	4.909,71	0,00
Active fixe(rd.279+280+281+282)	278	71.01	5.238,00	278,00	50,29	4.909,71	0,00
Construcţii	279	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	280	71.01.02	4.630,00	0,00	0,00	4.630,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	281	71.01.03	8,00	0,00	7,98	0,02	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	282	71.01.30	600,00	278,00	42,31	279,69	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-3,34	0,00	-0,35	-2,99	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	163	85	-3,34	0,00	-0,35	-2,99	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi 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

Poliție 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	5.697,00	287,00	87,06	5.247,44	75,50
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.288+326+348+386)	287	64.02	643.569,76	92.175,69	142.338,23	326.062,78	82.993,06
Învățământ (rd.312+315+319+320+322+325)	288	65.02	372.806,00	52.774,00	82.836,00	225.463,00	11.733,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.290+291+292+295+298+301)	289	01	265.865,00	49.341,00	67.189,00	140.102,00	9.233,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	290	10,00	130.528,00	34.552,00	43.091,00	48.184,00	4.701,00
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	291	20,00	109.086,00	11.695,00	16.485,00	78.050,00	2.856,00
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	23.881,00	2.913,00	7.031,00	12.261,00	1.676,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	23.881,00	2.913,00	7.031,00	12.261,00	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 creşă		57.02.03	99,00	0,00	0,00	99,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	17.649,00	1.991,00	5.284,00	10.374,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.302+303)	301	59,00	2.370,00	181,00	582,00	1.607,00	0,00
Burse	302	59.01	2.370,00	181,00	582,00	1.607,00	0,00
Asociații şi fundații	303	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	304	70,00	107.077,00	3.433,00	15.780,00	85.364,00	2.500,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	305	71,00	107.077,00	3.433,00	15.780,00	85.364,00	2.500,00
Active fixe(rd.284 la 287)	306	71.01	107.077,00	3.433,00	15.780,00	85.364,00	2.500,00
Construcţii	307	71.01.01	99.770,00	2.860,00	15.170,00	79.240,00	2.500,00
Maşini, echipamente si mijloace de transport	308	71.01.02	40,00	0,00	32,00	8,00	0,00

Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	309	71.01.03	7.267,00	573,00	578,00	6.116,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	310	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		85	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		85,01	-136,00	0,00	-133,00	-3,00	0,00
Din total capitol:	311						
Învăţământ preşcolar şi primar (rd.290+291)	312	65.02.03	145.846,00	15.290,00	27.442,00	100.471,00	2.643,00
Învăţământ preşcolar	313	65.02.03.01	92.080,00	7.475,00	15.473,00	67.333,00	1.799,00
Învăţământ primar	314	65.02.03.02	53.766,00	7.815,00	11.969,00	33.138,00	844,00
Învăţământ secundar (rd.293 la 296)	315	65.02.04	210.905,00	34.255,00	50.592,00	117.709,00	8.349,00
Învăţământ secundar inferior	316	65.02.04.01	48.055,00	9.513,00	12.725,00	23.168,00	2.649,00
Învăţământ secundar superior	317	65.02.04.02	156.192,00	22.864,00	36.084,00	91.544,00	5.700,00
Învăţământ profesional	318	65.02.04.03	6.658,00	1.878,00	1.783,00	2.997,00	0,00
Învăţământ postliceal	319	65.02.05	440,00	130,00	99,00	211,00	0,00
Învăţământ nedefinibil prin nivel (rd. 298)	320	65.02.07	15.615,00	3.099,00	4.703,00	7.072,00	741,00
Învăţământ special	321	65.02.07.04	15.615,00	3.099,00	4.703,00	7.072,00	741,00
Servicii auxiliare pentru educaţie (rd.300+301)	322	65.02.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate şi 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 învăţământului	325	65.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sănătate (rd. 344+346)	326	66.02	9.567,00	1.018,00	1.655,20	4.073,30	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 ŞI SERVICII	329	20,00	4.008,00	744,00	816,00	1.269,00	1.179,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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
Acţiuni de sănătate	332	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITLUL VIII ASISTENŢĂ 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	1.974,00	0,00	300,00	1.375,50	298,50
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.338)	337	71,00	1.974,00	0,00	300,00	1.375,50	298,50
Active fixe(rd.339+340+341+342)	338	71.01	1.974,00	0,00	300,00	1.375,50	298,50
Construcţii	339	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	340	71.01.02	1.217,25	0,00	200,00	718,75	298,50
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	341	71.01.03	224,83	0,00	1,00	223,83	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	342	71.01.30	531,92	0,00	99,00	432,92	0,00
Din total capitol:	343						
Servicii medicale în unităţi 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 domeniu sănătăţii (rd.347)	346	66.02.50	7.567,00	438,00	1.235,20	3.653,30	2.240,50
Alte instituţii şi acţiuni sanitare	347	66.02.50.50	7.567,00	438,00	1.235,20	3.653,30	2.240,50
Cultură, recreere şi religie (rd.370+380+384+385)	348	67.02	109.981,76	9.453,00	24.652,51	53.717,30	22.158,95
CHELTUIELI CURENTE (rd.350+351+352+355+358)	349	01	83.654,94	8.436,00	18.783,51	35.144,49	21.290,94
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	350	10,00	24.415,50	4.774,00	5.002,00	8.009,00	6.630,50
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	351	20,00	56.624,44	3.662,00	13.781,51	26.210,49	12.970,44
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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 instituţii 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 ASISTENŢĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	2.415,00	0,00	0,00	725,00	1.690,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	2.415,00	0,00	0,00	725,00	1.690,00
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 creşă		57.02.03	35,00	0,00	0,00	25,00	10,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	2.380,00	0,00	0,00	700,00	1.680,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.359 +360+361)	358	59,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Asociaţii şi fundaţii	359	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Susţinerea cultelor	360	59.12	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
Contribuţii 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	26.453,82	1.017,00	5.888,00	18.642,81	906,01
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.364)	363	71,00	26.453,82	1.017,00	5.888,00	18.642,81	906,01
Active fixe (rd.365 la 368)	364	71.01	25.596,82	1.017,00	5.284,25	18.389,56	906,01
Construcţii	365	71.01.01	11.736,20	1.017,00	4.743,25	5.975,95	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	366	71.01.02	8.752,67	0,00	0,00	8.752,67	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	367	71.01.03	173,22	0,00	0,00	150,14	23,08
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	368	71.01.30	4.934,73	0,00	541,00	3.510,80	882,93
Reparaţii capitale aferente activelor fixe		71,03	857,00	0,00	603,75	253,25	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Plăţi efectuate în anii precedenti şi recuperate în anul curent	163	85	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	164	85,01	-127,00	0,00	-19,00	-70,00	-38,00
Din total capitol:	369						
Servicii culturale (rd.371 la 379)	370	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, oraşeneşti, municipale	371	67.02.03.02	0,00				
Muzee	372	67.02.03.03	0,00				
Instituţii publice de spectacole şi concerte	373	67.02.03.04	0,00				
Şcoli populare de artă şi 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 şi promovarea culturii tradiţionale	377	67.02.03.08	0,00				
Consolidarea şi restaurarea monumentelor istorice	378	67.02.03.12	0,00				
Alte servicii culturale	379	67.02.03.30	0,00				
Servicii recreative şi sportive (rd.381 la 383)	380	67.02.05	90.697,76	7.025,00	17.668,51	43.845,30	22.158,95
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 şi de agrement	383	67.02.05.03	89.493,76	7.005,00	17.281,00	43.048,81	22.158,95
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 şi religiei	385	67.02.50	7.140,00	1.515,00	1.899,00	3.726,00	0,00
Asigurări şi asistență socială (rd.415+416+418+419+420+421+424)	386	68.02	151.215,00	28.930,69	33.194,52	42.809,18	46.280,61
CHELTUIELI CURENTE (rd.388+389+390+396+401+405)	387	01	143.869,76	28.695,44	32.529,22	39.124,69	43.520,41
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 ŞI SERVICII	389	20,00	50.738,96	8.440,81	10.239,42	15.447,03	16.611,70
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI 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 ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.402)	401	57,00	29.909,05	6.479,11	7.319,84	8.571,28	7.538,82
Ajutoare sociale (rd.403+404)	402	57.02	29.909,05	6.479,11	7.319,84	8.571,28	7.538,82
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	765,00	4,62	87,28	558,28	114,82
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.406)	405	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații şi fundații	406	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.408)	407	70,00	7.438,00	235,25	755,25	3.687,30	2.760,20
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.409)	408	71,00	7.438,00	235,25	755,25	3.687,30	2.760,20
Active fixe(rd.410+411+412+413)	409	71.01	7.410,79	235,25	728,04	3.687,30	2.760,20
Construcții	410	71.01.01	614,79	1,12	50,36	363,31	200,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	411	71.01.02	4.381,12	188,17	491,68	1.860,04	1.841,23
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	412	71.01.03	801,86	14,64	16,03	372,74	398,45
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	413	71.01.30	1.613,02	31,32	169,97	1.091,21	320,52
Reparații capitale aferente activelor fixe	141	71.03	27,21	0,00	27,21	0,00	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent		84	-92,76	0,00	-89,95	-2,81	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent	163	85	-92,76	0,00	-89,95	-2,81	0,00
Plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent	164	85,01	-92,76	0,00	-89,95	-2,81	0,00
Din total capitol:	414						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	415	68.02.04	29.894,00	4.680,49	5.615,31	9.483,46	10.114,74
Asistență socială în caz de boli şi 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 şi copii	418	68.02.06	64.859,00	11.325,45	14.106,54	18.028,54	21.398,47
Ajutoare pentru locuințe	419	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creşe	420	68.02.11	2.784,00	502,18	567,35	753,93	960,54
Prevenirea excluderii sociale (rd.422+423)	421	68.02.15	19.439,00	4.830,09	4.700,85	5.706,06	4.202,00
Ajutor social	422	68.02.15.01	3.503,00	595,09	701,85	1.397,06	809,00
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 şi	424	68.02.50	360,00	48,00	84,39	132,61	95,00

asistenței sociale							
Partea a IV-a SERVICII ŞI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ŞI APE (rd.426+463)	425	69.02	114.371,30	23.981,00	27.096,08	36.850,72	26.443,50
Locuințe, servicii şi dezvoltare publică (rd.437+447)	426	70.02	13.886,30	3,00	6.422,20	1.017,60	6.443,50
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 ŞI SERVICII	429	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE 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 şi 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	2.231,30	3,00	837,20	1.017,60	373,50
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.439)	438	71,00	2.231,30	3,00	837,20	1.017,60	373,50
Active fixe (rd.440+441+442+443)	439	71.01	2.231,30	3,00	837,20	1.017,60	373,50
Construcții	440	71.01.01	1.931,30	3,00	837,20	717,60	373,50
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	441	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi 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	300,00	0,00	0,00	300,00	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
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.448)	447	79,00	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.449+450)	448	81,00	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00

Rambursări de credite externe	449	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	450	81.02	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
Denumire indicator Cod rând Cod indicator Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale 451 81.02.05	451	81.02.05	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
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 şi amenajări hidrotehnice (rd.457+458)	456	70.02.05	1.601,80	3,00	837,20	652,60	109,00
Alimentare cu apă	457	70.02.05.01	1.592,00	0,00	830,40	652,60	109,00
Amenajări hidrotehnice	458	70.02.05.02	9,80	3,00	6,80	0,00	0,00
Iluminat public şi electrificări rurale	459	70.02.06	329,50	0,00	0,00	165,00	164,50
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 şi dezvoltării comunale	461	70.02.50	11.655,00	0,00	5.585,00	0,00	6.070,00
	462						
Protecția mediului (rd.490+493)	463	74.02	100.485,00	23.978,00	20.673,88	35.833,12	20.000,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.465+466+467+470)	464	01	99.302,98	23.978,00	19.947,98	35.377,00	20.000,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	465	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	466	20,00	99.302,98	23.978,00	19.947,98	35.377,00	20.000,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE 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 şi 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	1.200,00	0,00	743,88	456,12	0,00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.477)	476	71,00	1.200,00	0,00	743,88	456,12	0,00
Active fixe (rd.478+479+480+481)	477	71.01	1.200,00	0,00	743,88	456,12	0,00
Construcţii	478	71.01.01	1.200,00	0,00	743,88	456,12	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	479	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	480	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii 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 societăţilor comerciale	484	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAŢIUNI 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
Rambursări de credite externe	487	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	488	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	163	85	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	164	85,01	-17,98	0,00	-17,98	0,00	0,00
Din total capitol:	489						
Salubritate şi gestiunea deşeurilor (rd.491+492)	490	74.02.05	99.285,00	23.978,00	19.930,00	35.377,00	20.000,00
Salubritate	491	74.02.05.01	99.285,00	23.978,00	19.930,00	35.377,00	20.000,00
Colectarea, tratarea şi distrugerea deşeurilor	492	74.02.05.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Canalizarea şi tratarea apelor reziduale	493	74.02.06	1.200,00	0,00	743,88	456,12	0,00
Partea a V-a ACŢIUNI ECONOMICE (rd.495+517+540+558+589)	494	79.02	110.411,00	577,00	4.085,81	86.983,65	18.764,54
Acţiuni generale economice, comerciale şi 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 ŞI 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
	505	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcţii	506	71.01.01	0,00				
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	507	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	508	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	509	71.01.30	0,00				
Din total capitol:	510						
Acţiuni generale economice şi comerciale (rd.512+513+514+515)	511	80.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenire şi combatere inundaţii şi ghețuri	512	80.02.01.06	0,00				
Stimulare întreprinderi mici şi mijlocii	513	80.02.01.09	0,00				
Programe de dezvoltare regională şi socială	514	80.02.01.10	0,00				
Alte cheltuieli pentru acţiuni generale economice şi comerciale	515	80.02.01.30	0,00				
	516						
Combustibili şi 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 ŞI SERVICII	520	20,00	0,00				
TITLUL IV SUBVENŢII (rd.522)	521	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenţii pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi tarif	522	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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 instituţii 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
Investiţii ale regiilor autonome şi societăţilor 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
Construcţii	532	71.01.01	0,00				
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	533	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	534	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	535	71.01.30	0,00				
Din total capitol:	536						
Energie termică	537	81.02.06	0,00				
Alţi combustibili	538	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili şi energia	539	81.02.50	0,00				
Agricultură, silvicultură, piscicultură şi 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 ŞI SERVICII	543	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI 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 instituţii 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
Construcţii	550	71.01.01	0,00				

Maşini, echipamente şi mijloace de transport	551	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică şi 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 şi carantină 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	61.549,00	434,00	1.372,46	45.978,00	13.764,54
CHELTUIELI CURENTE (rd.560+561+562+564+567)	559	01	61.334,54	434,00	1.462,00	45.778,00	13.660,54
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	560	10,00	1.875,00	338,00	351,00	602,00	584,00
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	561	20,00	59.279,54	96,00	1.111,00	45.076,00	12.996,54
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.563)	562	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț şi 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 şi societăților comerciale cu capital de stat	569	55.01.12	0,00				
Alte transferuri curente interne	570	55.01.18	0,00				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57,00	180,00	0,00	0,00	100,00	80,00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	180,00	0,00	0,00	100,00	80,00
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 creşă		57.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	180,00	0,00	0,00	100,00	80,00
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
Construcţii	574	71.01.01	270,25	0,00	270,25	0,00	0,00
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	575	71.01.02	304,00	0,00	0,00	200,00	104,00
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	576	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparaţii 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 societăţilor comerciale	580	72.01.01	0,00				
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-359,79	0,00	-359,79	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	163	85	-359,79	0,00	-359,79	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi 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	61.549,00	434,00	1.372,46	45.978,00	13.764,54
Drumuri şi poduri	583	84.02.03.01	0,00				
Transport în comun	584	84.02.03.02	0,00				
Străzi	585	84.02.03.03	61.549,00	434,00	1.372,46	45.978,00	13.764,54
Transport aerian (rd.587)	586	84.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aviaţia civilă	587	84.02.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	588	84.02.50	0,00				
Alte acţiuni economice (rd.613+614+615+616+617)	589	87.02	48.862,00	143,00	2.713,35	41.005,65	5.000,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.591+592+595+599)	590	01	48.904,42	143,00	2.755,77	41.005,65	5.000,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		10,00	1.386,00	0,00	1.386,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	591	20,00	1.298,00	143,00	369,66	785,34	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂŢI ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE (rd.593)	592	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.594)	593	51,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri către instituţii publice	594	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.596)	595	55	46.220,42	0,00	1.000,11	40.220,31	5.000,00
A. Transferuri interne.(rd.597+598)	596	55.01	46.220,42	0,00	1.000,11	40.220,31	5.000,00
Programe PHARE şi alte programe nerambursabile	597	55.01.08	42,42	0,00	42,42	0,00	0,00
Programe de dezvoltare		55.01.13	16.178,00	0,00	957,69	15.220,31	0,00
Alte transferuri curente interne	598	55.01.18	30.000,00	0,00	0,00	25.000,00	5.000,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.600)	599	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamităţile naturale	600	59.02	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 602)	601	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.603)	602	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd. 604+605+606+607)	603	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcţii	604	71.01.01	0,00				
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	605	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	606	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparaţii capitale)	607	71.01.30	0,00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.609)	608	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.610+611)	609	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru instituţii şi servicii publice sau activităţi finanţate integral din venituri proprii	610	80.03	0,00				
Alte împrumuturi	611	80.30	0,00				
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent		84,00	-42,42	0,00	-42,42	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	163	85	-42,42	0,00	-42,42	0,00	0,00
Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	164	85,01	-42,42	0,00	-42,42	0,00	0,00
Din total capitol:	612						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	613	87.02.01	0,00				

Zone libere	614	87.02.03	0,00				
Turism	615	87.02.04	0,00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	616	87.02.05	46.178,00	0,00	957,69	40.220,31	5.000,00
Alte acțiuni economice	617	87.02.50	2.684,00	143,00	1.755,66	785,34	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	618	96.02	0,00				
REZERVE	619	97.02	0,00				
EXCEDENT (rd. 1- 133)	620	98.02	0,00	166.136,81	28.213,11	-285.007,13	90.657,21
DEFICIT	621	99.02	0,00				

P R I M A R ,

ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC ,

ANCA LUDU

ÎNTOCMIT,

DIANA ZIDARU

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind reducerea unor posturi vacante prin modificarea
Statului de funcții al Cantinei Centrale de Ajutor Social

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Cantina Centrală de Ajutor Social şi Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 208/1997 privind funcționarea cantinelor de ajutor social;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 388/2007 a bugetului de stat pe anul 2008;

În temeiul prevederilor art. 45 alin.(1), şi art. 115 alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă reducerea unor posturi vacante, prin modificarea Statului de funcții al Cantinei Centrale de Ajutor Social,

conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind Statul de funcții îşi încetează valabilitaea.

Art. 3. Primarul Sectorului 1,Viceprimarul, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția Resurse Umane şi Serviciul Secretariat General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 321/19.09.2008

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.321/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII
AL CANTINEI CENTRALE DE AJUTOR SOCIAL

Compartimentul	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Nivel de studii	Gradul sau treapta	Nr. de posturi	Anexa	Anexa ind. conducere
	Inspector specialitate	Director	S	I A	1	II b	VI 2b
Biroul Resurse Umane SSM,MM şi PSI	Inspector specialitate	Şef Birou	S	I A	1	II b	VI 2b
	Consilier juridic		S	I A	1	II b	
	Inspector		SSD	I A	1	II b	
	Referent		M	I A	2	II b	
	Referent		M	II	1	II b	
Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate	Inspector specialitate	Şef Serviciu	S	I A	1	II b	VI 2b
	Inspector specialitate		S	I	1	II b	
	Referent		M	I A	9	II b	
	Referent		M	II	1	II b	
Serviciul de Asistență Socială	As.social principal	Şef Serviciu	S	PR	1	IV II b	VI 2b
	Inspector specialitate		S	I A	1	II b	
	Asistent social		S		2	IV II b	
	Asistent social		PL	PR	1	IV II b	
	Asistent social		M	PR	1	IV II b	
	Referent		M	I A	5	II b	
	Referent		M	I	1	II b	

Serv Administrativ - Aprovizionare	Inspector specialitate	Şef Serviciu	S	I A	1	II b	VI 2b
Compartimentul Aprovizionare	Referent		M	I A	7	II b	
	Referent		M	I	2	II b	
	Referent		M	III	1	II b	
Compartimentul Gospodărie-Transport	Referent		M	I A	3	II b	
	Secretar-dactilograf		M;G	II	1	V II b	
	M.calif-Tamplar			I	1	V II b	
	M.calif-Lac.mecanic			I	3	V II b	
	M.calif-Mec-auto			I	1	V II b	
	M.calif-Zid-vopsitor			I	1	V II b	
	M.calif-Electrician			I	2	V II b	
	M.calif-Inst.sanitar			II	1	V II b	
	M.calif-Şofer			I	4	V II b	
Compartimentul Audit Public Intern	Inspector specialitate		S	I A	1	II b	
Compartimentul tehnologic	Inspector specialitate		S	I A	3	II b	
	Inspector specialitate		S	I	1	II b	
Unitatea Sf.Constantin	Referent		M	I A	1	II b	
	Funcționar		M	I	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	

	Magaziner		M,G	II	1	V II b	
	Mun. calif-Bucatar			I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucatar			II	1	V II b	
	Mun.necalificat				14	V II b	
	Paznic			I	2	V II b	
Unitatea Dacia	Funcționar		M	I A	1	II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucatar			I	1	V II b	
	Mun. calif- Bucatar			II	1	V II b	
	Mun.necalificat				10	V II b	
	Paznic			II	1	V II b	
Unitatea Grivița	Referent		M	I A	1	II b	
	Funcționar		M	II	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucătar			I	1	V II b	
	Mun. calif- Bucătar			II	1	V II b	
	Mun.necalificat				16	V II b	
	Paznic			I	2	V II b	
Unitatea Ferentari	Referent		M	I A	1	II b	
	Funcționar		M	I	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucătar			I	1	V II b	
	Mun. calif- Bucătar			II	1	V II b	
	Mun.necalificat				22	V II b	
	Paznic			I	2	V II b	
Unitatea Bucur	Referent		M	I A	1	II b	
	Funcționar		M	I	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucătar			I	1	V II b	

	Mun. calif-Bucătar			II	1	V II b	
	Mun.necalificat				19	V II b	
	Paznic			I	1	V II b	
	Paznic			II	1	V II b	
Unitatea Pajura	Referent		M	I A	1	II b	
	Funcționar		M	I	1	V II b	
	Magaziner		M	I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucătar			I	1	V II b	
	Mun. calif-Bucătar			III	1	V II b	
	Mun.necalificat				10	V II b	
	Paznic			I	2	V II b	

TOTAL : 197

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială şi medico-sociale,
Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Complexul Multifuncțional Caraiman,
subordonate Consiliului Local al Sectorului 1

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare ale Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Proiectul Strategiei structurilor integrate de asistență socială şi medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, întocmit de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi avizat de Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 prin Hotărârea nr.10/10.09.2008;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit.”n”, 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 ş t e:

Art. 1. Se aprobă Strategia structurilor integrate de asistență socială şi medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei A, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR
Cristian Dumitrescu	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 322/19.09.2008

ASPC Sector 1		Centralizatorul legislației		Cod: FPG-4.2.3-04 Data : .....
Nr. crt	Domeniul de aplicare	Nr./ data, denumirea actului normativ	Publicat în M.O. nr./data	Direcția/ Serviciul unde se aplică
1	CADRU GENERAL	Constituția României		
2		La nr. 47/08.03.2006 privind sistemul național de asistență socială	239/16.03.2006	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
3		Hotărârea Guvernului nr 90/23.01.2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcționare a serviciului public de asistență socială	81/07.02.2001	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
4		Hotărârea nr. 1434/2004 privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcționare a Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului	869/23.09.2004	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
5		Legea nr. 215 din 23.04.2001 privind administrația publică locală modificată de Legea 286 din 06.07.2006	204/23.04.2001	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
6		Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	663/23.10.2001	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
7		Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor	84/01.02.2002	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
8		Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice	1105/26.11.2004	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
9		Hotărîrea 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	167/08.03.2002	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
10		Legea 188/1999- privind statutul funcționarilor publici - republicată	600/08.12.1999	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
11		Legea 677/2001- pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date	790/12.12.2001	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
12		Legea 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului	296/30.04.2002	D.G.A.S.P.C.

		nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor		SECTOR 1
13		Legea 554/2004 a contenciosului administrativ	1154/07.12.2004	D.G.A.S.P.C. SECTOR 1
14	PROTECȚIA PERSOANELOR VICTIME ALE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE	Legea 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenței în familie	376/29.05.2003	Direcția PREVENIRE
15		Ordonanța 95/2003 pentru modificare şi completarea Legii 217/2003	13/8.01.2004	Direcția PREVENIRE
16		Ordinului nr. 384/306/993/12.07.2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenta în familie	745/17.08.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI Direcția PREVENIRE
17		Ordinului nr. 383/12.07.2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie	698/03.08.2004	Direcția PROTECTIA COPILULUI Direcția PREVENIRE
18		Ordinul 385/ 2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare şi funcționare a unităților pentru prevenirea şi combaterea violenței în familie	818/06.09.2004	Direcția PREVENIRE
19		Ordinul 1018/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare şi funcționare a unităților penrtu prevenirea şi combaterea violenței în familie	818/06.09.2004	Direcția PREVENIRE
20		Codul Penal		
21	**PRESTAȚII**	Legea nr. 61/22.09.1993 (republicată) privind alocația de stat pentru copii	523/31.12.1998 56/08.02.1999	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ

				PERSOANĂ ŞI FAMILIE
22		Hotărârea nr. 591/02.11.1993 (republicată) privind măsurile pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 61/22.09.1993 referitoare la gestionarea fondurilor, stabilirea şi plata alocatiei de stat pentru copii	264/12.11.1993 83/07.05.1997	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
23		Ordonanța de urgență nr. 105/24.10.2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală	747/26.10.2003	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
24		Hotărârea nr. 1539/18.12.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală	11/ 08.01.2004	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
25		Ordinulul nr. 136/26.03.2004 pentru aprobarea Precizărilor privind aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a guvernului nr. 105/2003	298/05.04.2004	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
26		Legea nr. 41/11.03.2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 105/2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală	250/22.03.2004	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
27		Ordonanța de Urgență nr. 5 din 20.02.2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum şi	119/25.02.2003	Direcția

		a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice		PREVENIRE
28		Ordonanţa nr. 55 din 29.07.2004 privind unele măsuri finanaciare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei	690/30.07.2004	Direcţia PREVENIRE
29		Hotărârea Guvernului nr. 1285/2004 privind aprobarea Normelor metodologiec de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 55/2004 privind măsurile financiare în vederea acordării ajutoarelor materiale pentru încălzirea locuinţei	769/13.08.2004	Direcţia PREVENIRE
30		Legea nr. 416/18.07.2001 privind venitul minim garantat	401/20.07.2001	Direcţia PREVENIRE
31		Legea 272/2004 privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului	557/23.06.2004	Direcţia PREVENIRE
32	PERSOANE VÂRSTNICE	Legea nr. 17/06.03.2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice	104/09.03.2000	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
33		Hotărârea nr. 886/05.10.2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice	507/16.10.2000	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
34		Ordinulul nr. 491/180/23.05.2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale	382/03.06.2003	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
36		Hotărârea 1021/2000 pentru aprobarea Normelor	556/09.11.2000	Direcţia

		metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice		ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
37		Ordinul 510/1999 privind aprobarea Programului de pregătire pentru practicarea ocupației de îngrijitor la domiciliu	383/12.08.1999	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
38		Ordinul nr. 559/2003 privind aprobarea Normelor metodologice de evaluare pentru acreditarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu	516/17.07.2003	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
39		Ordinul nr. 1063/2004 pentru modficarea Ordinului Ministrului sănătății şi familiei nr. 559/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de evaluare pentru acreditarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu	810/02.09.2004	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
40		Ordinul 318/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum şi autorizarea persoanelor juridice şi fizice care acordă aceste servicii	255/12.04.2003	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
41	SERVICII SOCIALE	Ordonanța nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	619/30.08.2003	Direcția ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI

				FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
42		Legea nr. 515/28.11.2003 pentru aprobarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	861/04.12.2003	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
43		Hotărârea nr. 1024/25.06.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale	682/29.07.2004	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
44		Ordonanţa nr. 86/19.08.2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	799/30.08.2004	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
45		Legea nr. 488/10.11.2004 privind aprobarea Ordonanţei guvernului nr. 86/2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	1078/19.11.2004	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia

				PREVENIRE
46	PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ, INTEGRARE SOCIALĂ RELAŢII INTERETNICE	Legea nr. 116 din 15 martie 2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale	193/21.03.2002	Direcţia PREVENIRE
47		Hotărârea 1149/2002 pntru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale	795/01.11.2002	Direcţia PREVENIRE
48		Legea 119/1996 privind actele de stare civilă	282/11.11.1996	Direcţia PREVENIRE
49		Hotărârea nr. 430/2001 privind Strategia pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor	252/16.05.2001	Direcţia PREVENIRE
50		Hotărârea nr. 829/2002 privind Planul naţional antisărăcie şi promovare incluziune socială	662/06.09.2002	Direcţia PREVENIRE
51	DIRECŢIA PREVENIRE	Legea nr. 497/28.12.2006 pentru consacrarea zilei de 5 iunie ca Ziua împotriva violenţei asupra copilului în România;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
52		Ordonanţa de urgenţă nr. 130/21.12.2006 privind Inspecţia Socială;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
53		Hotărârea nr. 1896/21.12.2006 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
54		Legea nr. 482/19.12.2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuţi;		Prevenirea Separării Copilului de

				Familie
55		Legea nr. 294/11.07.2006 ratificarea Acordului dintre România şi Spania privind cooperarea în domeniul protecției minorilor neînsoțiți în Spania, repatrierea lor şi lupta împotriva exploatării minorilor, semnat la Madrid la 15 decembrie 2005;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
56		Ordinul nr. 280/06.07.2006 privind introducerea informaţiilor din sistemul de protecție a copilului în baza de date Child Welfare Monitoring and Tracking Information System;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
57		Ordinul 288/06.07.2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
58		Ordinul 289/06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
59		Ordinul 219/15.06.2006 privind activitățile de identificare, intervenție şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
60		Ordinul 101/15.03.2006 privind aprobarea Standardelor minine obligatorii pentru centrul maternal şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
61		Ordinul 95/13.03.2006 pentru aprobarea Metodologieie de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială şi protecția copilului şi serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială,		Prevenirea Separării Copilului de Familie

		în domeniul protecției drepturilor copilului;		
62		Hotărârea nr. 31/12.01.2006 pentru modificarea art. 27 alin. (1) şi (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1444/2004 privind condițiile şi procedura de licențiere şi inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum şi a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
63		- Hotărârea nr. 1058/08.09.2005 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru implementarea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
64		Hotărârea nr. 729/14.07.2005 privind stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
65		Ordinul nr. 276/04.07.2005 privind coordonarea activităților de prevenire a abandonului în unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți şi/sau de pediatrie; Ordinul 145/22.04.2005 pentru aprobarea formularului-tip al procesului verbal de constatare şi sancționare a contravențiilor în domeniul protecției drepturilor copilului;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
66		Ordinul 123/10.11.2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a subgrupului pentru coordonarea şi evaluarea activității de prevenire şi de combatere a traficului de copii;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
67		Hotărârea nr. 1769/21.10.2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru eliminarea exploatării prin muncă a copiilor;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
68		Hotărârea nr. 1437/02.09.2004 privind organizarea şi metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;		Prevenirea Separării Copilului de

				Familie
69		Hotărârea nr. 1295/13.08.2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru prevenirea şi combaterea traficului de copii;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
70		Hotărârea nr. 617/21.04.2004 privind înființarea şi organizarea Comitetului național director pentru prevenirea şi combaterea exploatării copiilor prin muncă;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
71		Legea nr. 111/07.04.2004 pentru modificarea legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesionişti;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
72		- Hotărârea nr. 218/07.03.2002 privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea setului de instrumente de expertizare şi evaluare a copiilor/elevilor în vederea orientării şcolare a acestora;		Prevenirea Separării Copilului de Familie
73		Legea nr. 18/27.09.1990 pentru ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.		Prevenirea Separării Copilului de Familie
74		Ordonanța de Urgență nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței precum şi a unor facilități populației pentru plata energiei termice modificată prin 107/2006	15/10.01.2007	Relații Interetnice
75		Ordonanța nr. 55/2004 privind unele măsuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței	690/30.07.2004	Relații Interetnice
76		Hotărârea Guvernului nr. 1285/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederile Ordonanței Guvernului 55/2004 privind măsurile financiare în vederea acordării ajutoarelor materiale pentru încălzirea locuinței ABROGATĂ prin	819/04.10.2006	Relații Interetnice

		Hotărârea Guvernului nr. 1350/2004		
77		Legea 416/2001 privind venitul minim garantat modificată prin Legea 115/2006	408/11.05.2006	Relații Interetnice
78		Legea 272/2004 privind Protecția şi Promovarea Drepturilor Copilului	557/23.06.2004	Relații Interetnice
79		Ordonanța 68/2003 privind serviciile sociale modificată şi completată prin Ordonanța 86/2004	799/30.08.2004	Relații Interetnice
80		Legea 515/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale	861/04.12.2003	Relații Interetnice
81		Hotărârea 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor ordonanței guvernului 68/2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale modificată prin Hotărârea nr. 539/2005	535/23.06.2005	Relații Interetnice
82		Ordonanța nr. 86/2004 pentru modoficarea şi completarea Ordonanței guvernului nr. 68/2003 privind serviciile serviciile sociale	799/30.08.2004	Relații Interetnice
83		Hotărârea nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei de Imbunătățirea situației romilor modificată prin 522/2006	371/28.04.2006	Relații Interetnice
84		Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 20/2005 pentru aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor şi familiilor marginate sociale si/sau aflate în risc de marginalizare socială şi prevenirea riscului separării copilului de familia sa, precum şi modalități de intervenție modificată prin HCL 70/29.03.2007		Relații Interetnice
85		Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență ca măsură de prevenire şi combatere a marginalizării sociale modificată prin HCL nr. 370/19.10.2006		Relații Interetnice
86	PROTECTIA DREPTURILOR	Ordinul nr. 384/306/993/12.07.2004 pentru aprobarea procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea	745/17.08.2004	Direcția PROTECȚIA

	COPILULUI	cazurilor de violență în familie		COPILULUI
87		Ordinul 383/12.07.2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie	1150/06.12.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
88		Ordinulul nr. 123 din 10 octombrie 2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Subgrupului pentru coordonarea şi evaluarea activității de prevenire şi de combatere a traficului de copii	1150/06.12.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
89		Hotărârea nr. 1.769 din 21 octombrie 2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru eliminarea exploatării prin muncă a copiilor	1028/08.11.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
90		Ordin 286/06.07.2006 Norme metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor privind întocmirea Planului individualizat de protecție	656/28.07.2006	
91		Hotărârea nr. 1.443 din 2 septembrie 2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți şi asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora	873/24.09.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
92		Hotărârea nr. 1.442 din 2 septembrie 2004 privind serviciile şi activitățile ce pot fi desfăşurate de către organismele private romane în cadrul procedurii adopției interne	873/24.09.2004	Directia PROTECȚIA COPILULUI
93		Hotărârea nr. 1.441 din 2 septembrie 2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfăşura activități în domeniul adopției internaționale	873/24.09.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
94		Hotărârea nr. 1.440 din 2 septembrie 2004 privind condițiile şi procedura de licențiere şi de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum şi a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi	873/24.09.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
95		Hotărârea nr. 1.439 din 2 septembrie 2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal	872 /24.09.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI

96		Hotărârea nr. 1.438 din 2 septembrie 2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum şi a celor de protecţie specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi	872 /24.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Direcţia PREVENIRE
97		Hotărârea nr. 1.437 din 2 septembrie 2004 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a comisiei pentru protecţia copilului	872 /24.09.2004	Directia PROTECTIA COPILULUI
98		Hotărârea nr. 1.436 din 2 septembrie 2004 pentru defalcarea pe categorii de cheltuieli a taxei unice şi fixe aferente serviciilor efectuate de Oficiul Roman pentru Adopţii în îndeplinirea procedurii de adopţie internaţională pe teritoriul României	869/23.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
99		Hotărârea nr. 1.435 din 2 septembrie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei	868/23.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
100		Hotărârea nr. 1.434 din 2 septembrie 2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenta socială şi protecţia copilului	869/23.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
101		Hotărârea nr. 1.433 din 2 septembrie 2004 privind aprobarea structurii organizatorice, a numărului maxim de posturi şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Oficiului Roman pentru Adopţii	869/23.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
102		Hotărârea nr. 1.432 din 2 septembrie 2004 privind atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului	868/23.09.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
103		Ordinul nr. 89 din 27 iulie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat	759/19.08.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI

104		Hotărârea nr. 726 din 14 mai 2004 pentru aprobarea Planului de acţiuni prioritare în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijarii şi exploatării pentru perioada 2004-2005	457/21.05.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
105		Ordinul nr. 48 din 30 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă	352/22.04.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
106		Ordinul nr. 45 din 25 martie 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopţiei interne	306/07.04.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
107		Ordinul nr. 27 din 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi	515/08.06.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
108		Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi	247/22.03.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
109		Ordinul nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi	247/22.03.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Directia PREVENIRE
110		Ordinul nr. 21 din 26 februarie 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial	222/15.03.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
111		Ordinul nr. 177 din 16 decembrie 2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului,	52/22.01.2004	Direcţia PROTECŢIA

		standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat, precum şi a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului		COPILULUI Directia PREVENIRE
112		Ordinul nr. 35 din 15 mai 2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde	359/27.05.2003	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
113		Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului	557/23.06.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Direcţia PREVENIRE
114		Legea nr. 273 din 21 iunie 2004 privind regimul juridic al adopţiei	557/23.06.2004	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
115		Ordinul nr. 137 din 23 septembrie 2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenţii maternali profesionişti	702/07.10.2003	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
116				
117		Legea nr. 326 din 8 iulie 2003 privind drepturile de care beneficiază copiii şi ţinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti	525/22.07.2003	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI Direcţia PREVENIRE
118		Hotărârea nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist	443/23.06.2003	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI
119		Ordinul nr. 35 din 15 mai 2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde	359/27.05.2003	Direcţia PROTECŢIA COPILULUI

120		Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului (republicată)	109/28.09.1990 Republicata in MO din 13.06.2003	Direcția PROTECȚIA COPILULUI Directia PREVENIRE
121		Ordin 100 /15 martie 2006 pentru aprobarea Planului-cadru de actiune în vederea reintegrării sociale a copiilor străzii	297/03.04.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
122		Ordin 95/13 martie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială şi protecția copilului şi serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului	305/05.04.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
123		Ordin nr. 289/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru părinți şi copii şi a ghidului metodologic de implementare	664/02.0.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
124		Ordinul nr.287/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie	648/27.07.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
125		Legea nr. 300 din 11.07.2006 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei PRIVIND LUPTA ÎMPOTRIVA TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE, ADOPTATĂ LA 3 MAI 2005, DESCHISĂ SPRE SEMNARE ŞI SEMNATĂ DE România la Varşovia la 16 mai 2005	622/19.07.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
126		Hotărârea 1769/21.10.2004 privind aprobarea Planului național de acțiune pentru eliminarea exploatării prin muncă a copiilor	1028/08.11.2004	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
127		Ordinul nr. 288/06.07.2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.	637/24.07.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
128		Ordinul nr. 101/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal şi a ghidului metodologic de implementare a cestor standarde.	45 bis/26.05.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
129		Ordinul 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime	743	Direcția

		obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii	bis/16.08.2005	PROTECȚIA COPILULUI
130		Ordin 136/05.12.2006 Privind aprobarea metodologiei, a modelului şi conținutului unor formulare şi documente utiliozate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte	1016/21.12.2006	Direcția PROTECȚIA COPILULUI
131		Legea nr.7 din 03.04.2007 pentru ratificarea Convenției asupra relațiilor personale care privesc copii, adoptată la Strasbourg la 15 mai 2003		Direcția PROTECȚIA COPILULUI
132	PERSOANE CU HANDICAP	Legea 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	1006/18.12.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Serviciul Evaluare Complexă
133		Ordonanța de urgență nr. 14/2007 pentru modificarea şi completarea Legii 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	187/19.03.2007	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Serviciul Evaluare Complexă
134		Hotărârea nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	233/04.04.2007	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
135		Ordonanța Guvernului nr. 14/30 ianuarie 2003 privind înființarea , organizarea şi funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap	63/01.02.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
136		Legea nr. 144/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2004 pentru modificarea şi completarea	411/07.05.2004	Direcția de PROTECȚIE A

		Ordonanței Guvernului nr. 14/2003 privind înfiițtarea organizarea şi funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap		PERSOANEI ŞI FAMILIEI
137		Ordinul Ministrului MMSSF nr. 56/03 februarie 2004 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.G nr 2/2004 pentru modificarea şi completarea O.G. nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.	140/17.02.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
138		Ordonanța nr. 2 /08 ianuarie 2004 pentru modificarea şi completarea OG nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.	32/15.01.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
139		Ordinul 131/05 februarie 2004 privind Aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor ordonanței nr 2/2004 pentru modificarea şi completarea O.G. nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.	242/18.03.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
140		Hotărârea Guvernului nr. 329/20 martie 2003 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcționarea a instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap	228/04.04.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
141		Legea nr. 584/29.10. 2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România şi de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA	814/08.11.2002	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
142		Hotărârea guvernului nr. 1177/02.10.2003 pentru aprobarea cuantumului indemnizației lunare de hrană cuvenită persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA	732/20.10.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
143		Ordinul 205/17.iunie 2005 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale şi centre de zi pentru persoanele adulte cu handicap	745 /16.08.2005	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI

144		Ordinul 794/380 din 7.10.2002 privind aprobarea modului de plată a indemnizaţiilor cuvenite părinţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav	929/18.12.2002	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
145		Hotărârea 427/25 aprilie 2001 aprobarea Normelor Metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap	232/07.05.2002	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
146		Hotărârea nr. 463/19.05.2005 pentru modificarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap	484/08.07.2005	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
147		Legea 487/11 iulie 2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice	589/08.08.2002	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
148		Hotărârea 532/01 iulie 1999 pentru aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora	325/08.07.1999	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
149	SERVICIUL ALOCATII	Legea nr. 61/22.09.1993 (republicată) privind alocaţia de stat pentru copii	523/31.12.1998 56/08.02.1999	Direcţia ASISTENŢĂ SOCIALĂ PERSOANĂ ŞI FAMILIE
150		Hotărârea nr. 591/02.11.1993 (republicată) privind măsurile pentru aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 61/22.09.1993 referitoare la gestionarea fondurilor, stabilirea şi plata alocaţiei de stat pentru copii	264/12.11.1993 83/07.05.1997	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
151		Ordonanţa de urgenţă nr. 105/24.10.2003 privind alocaţia familială complementară şi alocaţia de susţinere pentru	747/26.10.2003	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI

		familia monoparentală		FAMILIEI
152		Hotărârea nr. 1539/18.12.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală	11/ 08.01.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
153		Ordinului nr. 136/26.03.2004 pentru aprobarea Precizărilor privind aplicarea unor prevederi ale Ordonanței de urgență a guvernului nr. 105/2003	298/05.04.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
154		Legea nr. 41/11.03.2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 105/2003 privind alocația familiala complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală	250/22.03.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
155		OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creşterii copilului, modificată prin Legea nr. 7/2007	1008/14.11.2005 33/17.01.2007	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
156		Hotărârea nr. 53/2006 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creşterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.825/2005	7/04.01.2006 57/20.01.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
157		Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată şi completată prin Legea nr. 115/2006	401/20.07.2001 408/11.05.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
158		Hotărârea Guvernului României nr. 1010/2005 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 115/2006	690/11.08.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI

159		Legea nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți	1028/27.12.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
160		Ordonanța nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale	67/29.01.2007	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
161		Ordinul emis de Ministrul Muncii, Solidarității Sociale şi Familiei şi de Ministrul Administrației şi Internelor cu Nr. 83/01.02.2007/Nr. 154/19.02.2007, pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. I-IV din Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale	138/26.02.2007	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
162		Legea nr. 17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice	104/09.03.2000	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
163		Hotărârea nr. 886/05.10.2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice	507/16.10.2000	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
164		Ordinulul nr. 491/180/23.05.2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale	382/03.06.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
165		Ordinul 246/27.03.2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice şi pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice	344/17.04.2006	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
166		Hotărârea 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice metodologice privind stabilirea costului mediu	556/09.11.2000	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI

		lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice		FAMILIEI
167		Ordinul 510/1999 privind aprobarea Programului de pregătire pentru practicarea ocupației de îngrijitor la domiciliu	383/12.08.1999	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
168		Ordinul nr. 559/2003 privind aprobarea Normelor metodologice de evaluare pentru acreditarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu	516/17.07.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
169		Ordinul nr. 1063/2004 pentru modficiarea Ordinului Ministrului sănătății şi familiei nr. 559/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de evaluare pentru acreditarea furnizorilor de îngrijiri la domiciliu	810/02.09.2004	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
170		Ordinul 318/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum şi autorizarea persoanelor juridice şi fizice care acordă aceste servicii	255/12.04.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI
171		Ordonanța nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	619/30.08.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Directia PREVENIRE
172		Legea nr. 515/28.11.2003 pentru aprobarea Ordonanței guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	861/04.12.2003	Direcția de PROTECȚIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Directia PREVENIRE
173		Hotărârea nr. 1024/25.06.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței	682/29.07.2004	Direcția de PROTECȚIE A

		guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale		PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
174		Ordonanţa nr. 86/19.08.2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	799/30.08.2004	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
175		Legea nr. 488/10.11.2004 privind aprobarea Ordonanţei guvernului nr. 86/2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	1078/19.11.2004	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
176	CONTRACTE PENTRU FURNIZAREA DE SERVICII SOCIALE	Ordonanţa nr. 86/19.08.2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	799/30.08.2004	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
177		Legea nr. 488/10.11.2004 privind aprobarea Ordonanţei guvernului nr. 86/2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei guvernului nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale	1078/19.11.2004	Direcţia de PROTECŢIE A PERSOANEI ŞI FAMILIEI Direcţia PREVENIRE
178				
179	ACHIZITII PUBLICE	Ordonanţa de urgenţă nr. 60 din 25 aprilie 2001 privind achiziţiile publice	241/11.05.2001	Direcţia Achiziţii Publice, Administrare Patrimoniu

				Direcția ECONOMICA
180		Legea nr. 212 din 19 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice	331/17.05.2002	Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu Direcția ECONOMICA
181		Hotărârea nr. 264/13 martie 2003 (republicată) privind stabilirea acțiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice	177/20.03.2003	Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu Direcția ECONOMICA
182				
183		Lege 350/02 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general	1128/14.12.2005	Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu Direcția Ec. Serv. Strategii Proiecte Programe
184		ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii		Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu
185		- Legea nr. 337/2006, prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;		Direcția Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu
186		HOTĂRÂRE Nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor		Direcția Achiziții Publice,

		referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii		Administrare Patrimoniu
187		- Hotărârea Guvernului nr. 1056/2006; privind modificarea art. 102 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii		Direcţia Achiziţii Publice, Administrare Patrimoniu
188		- Hotărârea Guvernului nr. 1337/2006, privind completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii		Direcţia Achiziţii Publice, Administrare Patrimoniu
189		- Hotărârea Guvernului nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servici		Direcţia Achiziţii Publice, Administrare Patrimoniu
190	BIROUL OBIECTE DE INVENTAR	HOTĂRÂREA Nr.841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţilor publice.	253\07.11.1995	Birou Obiecte de Inventar
191		HOTĂRÂREA Nr.966 din 23 decembrie 1998 pentru	525\31.12.1998	Birou Obiecte de

		modificarea şi completarea Hotărârii de Guvern 841\1995.		Inventar
192		ORDINUL Nr.2388 din 15 decembrie 1995 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului.	292\18.12.1995	Birou Obiecte de Inventar
193		ORDINUL Nr.1753 din 22 noiembrie 2004 prntru aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.	1174\13.12.2004	Birou Obiecte de Inventar
194	RESURSE UMANE	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii	72/05.02.2003	Serviciul RESURSE UMANE
195		LEGE Nr. 480 din 12 noiembrie 2003 pentru modificarea lit. e) a art. 50 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii	814/18.11.2003	Serviciul RESURSE UMANE
196		Ordinul nr. 64 din 28 februarie 2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă	139 din 4 martie 2003	Serviciul RESURSE UMANE
197		LEGE Nr. 541 din 18 decembrie 2003 pentru modificarea unor dispoziţii ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii	913/19.12.2003	Serviciul RESURSE UMANE
198		LEGE Nr. 371 din 13 decembrie 2005 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 65/2005 privind modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii	1147/19.12.2005	Serviciul RESURSE UMANE
199		HOTĂRÂRE Nr. 161 din 3 februarie 2006 privind întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor	172/22.02.2006	Serviciul RESURSE UMANE
200		Ordinul nr. 76 din 11 martie 2003 privind modificarea şi completarea modelului-cadru al contractului individual de munca prevăzut în anexa la Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale nr. 64/2003	159 /12.03.2003	Serviciul RESURSE UMANE
201		Ordinul nr. 136 din 29 iulie 1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare şi evidenţă	76 / 29 .07.1976	Serviciul RESURSE

		a carnetului de muncă		UMANE
202		Hotărârea nr. 281 din 17 iunie 1993 cu privire la salarizarea personalului din unităţile bugetare	135/ 25.06.1993	Serviciul RESURSE UMANE
203		Hotărârea nr. 250 din 8 mai 1992 (republicată) privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare	118 /13.06. 1995	Directia RESURSE UMANE
204		Legea nr. 19 din 17 martie 2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale	140 / 1.04. 2000	Serviciul RESURSE UMANE
205		INSTRUCŢIUNI Nr. 1/507 din 28 iulie 2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003	599/22.08.2003	Serviciul RESURSE UMANE
206		Hotărârea nr. 775 din 29 octombrie 1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite şi a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administraţiei publice locale şi în serviciile publice din subordinea acestora	420 /06.11.1998	Serviciul RESURSE UMANE
207		Hotărârea nr. 157 din 11 martie 1999 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite şi a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administraţiei publice locale şi în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998	117 / 22.03.1999	Serviciul RESURSE UMANE
208		Legea nr. 168 din 12 noiembrie 1999 privind soluţionarea conflictelor de muncă	582/29.111999	Serviciul RESURSE UMANE
209		Hotărârea nr. 247 din 4 martie 2003 privind întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor	164 /14.03. 2003	Serviciul RESURSE

				UMANE
210		Hotărârea nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist	443 / 23.06. 2003	Serviciul RESURSE UMANE
211		LEGEA Nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice	104/09.03.2000	Serviciul RESURSE UMANE
212		HOTĂRÂRE Nr. 427 din 25 aprilie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare	232/07.05.2001	Serviciul RESURSE UMANE
213		ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;	750/27.10.2003	Serviciul RESURSE UMANE
214		ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr.148 / 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului	1008/14.11.2005	
215		Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 375/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 436 din 21 iunie 2002, şi rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 478 din 4 iulie 2002	430 /02.09. 2000	Serviciul RESURSE UMANE
216		Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de munca cu modificările şi completările aduse de: Ordonanta de urgenta nr. 124 din 2 octombrie 2002; Ordonanta de urgenta nr. 147 din 31 octombrie 2002; Legea nr. 4 din 9 ianuarie 2003; Legea nr. 232 din 31 mai 2003; Legea nr. 519 din 3 decembrie 2003; Legea nr. 107 din 7 aprilie 2004; Legea nr. 512 din 22 noiembrie 2004; Legea nr. 580 din 14 decembrie 2004; Ordonanţa de urgenţă nr. 144 din 18 octombrie 2005.	103 /06.02. 2002	Serviciul RESURSE UMANE

217		Ordonanța de urgență nr. 102 din 29 iunie 1999 privind protecția specială şi încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap	310 /30.06. 1999	Serviciul RESURSE UMANE
218		Ordonanța de Urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă	750/25.10.2003	Serviciul RESURSE UMANE
219		Legea 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă	214/11.03.2004	Serviciul RESURSE UMANE
220		Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbați - republicare	135/14.02.2005	Serviciul RESURSE UMANE
221		ORDIN Nr. 166 din 6 februarie 2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi şi cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare	162/21.02.2006	
222		LEGEA NR. 477 DIN 26 noiembrie 2004 privind Codul de Conduita a personaluluii contractual din autoritățile şi instituțiile publice	1105/26.11.2004	Serviciul RESURSE UMANE
223		LEGEA Nr. 154 din 15 iulie 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările şi completările ulterioare	266/16.07.1998	Serviciul RESURSE UMANE
224		LEGEA Nr. 54 din 24 ianuarie 2003 Legea sindicatelor	73/05.02.2003	Serviciul RESURSE UMANE
225		LEGEA Nr. 46 din 5 iunie 1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările şi completările ulterioare	120/11.06.1996	Serviciul RESURSE UMANE
226		HOTĂRÂRE Nr. 150 din 5 martie 1999	103/11.03.1999	Serviciul

		privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul de specialitate medico-sanitar şi personalul auxiliar sanitar, încadrat în unităţi sanitare şi de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare		RESURSE UMANE
227		LEGEA Legea Nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap		Serviciul RESURSE UMANE
228		O.U. OUG Nr. 14/2007 Privind modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006		
229		LEGEA Legea Nr. 188/1999 Republicată Privind statutul funcţionarilor publici		Serviciul RESURSE UMANE
230		HOTĂRÂREA Nr. 432/2004 Privind dosarul profesional al funcţionarului public		Serviciul RESURSE UMANE
231		Ordinul Nr. 84/2006 Privind protecţia tinerilor în muncă		Serviciul RESURSE UMANE
232		LEGE Legea Nr. 7/2007 pentru aprobarea O.G. 148/2005 Privind sustinerea familiei în vederea creşterii copilului		Serviciul RESURSE UMANE
233		Ordinul Nr. 98/2006 Privind aprobarea procedurilor de predare / primire a carnetelor de muncă la case acordare de pensii		Serviciul RESURSE UMANE
234		LEGE Legea Nr. 164/2001 Republicată Privind pensiile militare de stat		Serviciul RESURSE UMANE
235		LEGE Legea Nr. 22/1969 Privind angajarea gestionarilor		Serviciul RESURSE UMANE

236		OG Nr. 24/2000 Privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul buget bugetar		Serviciul RESURSE UMANE
237	Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI	Legea nr.481/08.11.2004 privind protecţia civilă	1094/24.11.2004	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
238		Ordinul nr. 753/ 16.10.2006 privind protecţia tinerilor în muncă	925 / 15.11.2006	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
239		Ordinul nr. 87/ 14.06.2001 pentru aprobarea Metodologiei privind identificarea, evaluarea şi controlul riscurilor de incendiu	571 / 13.09.2001	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
240		Ordinul nr. 138/ 05.09.2001 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind organizarea activităţii de aparare împotriva incendiilor-D.G.P.S.I. 005	606 / 26.09.2001	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
241		Ordinul nr. 108/ 01.08.2001 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu, generate de încărcări electrostatice- D.G.P.S.I.-004	597 / 24.09.2001	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
242		Ordinul nr. 88/ 14.06.2001 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind echiparea şi dotarea construcţiilor, instalaţiilor tehnologice şi a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor-D.G.P.S.I.-OO3	583 / 18.09.2001	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
243		Ordinul nr.775/ 22.07.1998 privind aprobarea Normelor generale de prevenire şi stingere a incendiilor	384 / 09.10.1998	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
244		Ordinul nr. 712/ 23.06.2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă	599 / 12.07.2005	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
245		Ordonanţa de urgenţă nr.96/ 27.10.2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă	750/2003	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
246		Legea 307/2006 Lege privind apărarea împotriva incendiilor	633/21.07.2006	Serviciul

				Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
247		Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006	882/30.oct. 2006	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
248		Legea nr.319/2006, Legea securităţii şi sănătăţii în muncă	646/26. 07.2006	Serviciul Prevenire, Protecţie şi P.S.I.
249		Hotărârea nr.261 din 22.02.2001 privind criteriile şi metodologia de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosbite	114 / 06.03.2001	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
250		Ordinul nr. 460 din 07.09.1971 privind aprobarea instrucţiunilor pentru stabilirea locurilor de muncă sau profesiilor la care unităţile sunt obligate să acorde în mod gratuit angajaţilor materiale igienico-sanitare, în vederea prevenirii îmbolnăvirilor profesionale		Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
251		Legea nr.458 din 08.07.2002 privind calitatea apei potabile	552 / 29.07.2002	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
252		Legea nr.19 din 17.03.2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale	140 /01.04.200	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
253		Ordonanţa de urgenţă nr. 96 din 27.10.2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă	750 / 27.10.2003	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
254		Ordonanţa de urgenţă nr. 99 din 29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme ,pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă	304 / 04.07.200	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
255		Ordonanţa nr.42 din 29.01.2004 privind organizarea activităţii veterinare	94 /31.01.2004	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
256		Legea nr. 346 din 05.06.2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale	454/27.06.2002	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI

257		Hotărarea nr. 2269 din 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de calcul al contribuţiei de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale	173 / 04.01.2005	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
258		Ordin nr. 187 din 15.04.1998 de organizare şi funcţionarea Comitetului de securitate şi Sănătate în muncă	169/29.04.1998	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
259		Ordinul 225 din 21.07.1995 privind aprobarea Normativului – cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie	189 / 21.08.1995	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
260		Normele generale de protecţie a muncii (NGPM) aprobate prin Ordinele nr. 508/20.11.2002/933/25/11/2002		Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
261		Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003		Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
262		D.G P.S.I. 001/2000 (Ordinul nr. 1023 din 15 noiembrie 1999 privind aprobarea Dispoziţiilor Generale de ordine interioară pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr.78 din 22 februarie 2000)		Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
263		Legea nr. 349 din 6.06.2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun	435/21.06.2002	Serviciul PROTECŢIA MUNCII ŞI PSI
264	DIRECŢIA ECONOMICĂ	Legea nr 273 / 2006 privind finantele publice locale;		Direcţia Economică
265		Ordinul nr 1169/1997 privind modificarea şi completarea normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanşelor nr 2487/1996;		Direcţia Economică
266		Legea nr 343/ 2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr 571/2003 privind Codul fiscal;		Direcţia Economică
267		Ordinul nr 1954 / 2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice;		Direcţia Economică
268		Legea nr 448/2006 pentru protecţia şi promovarea		Direcţia

		drepturilor persoanelor cu handicap;		Economică
269		Legea nr 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările ulterioare;		Direcția Economică
270		Hotărârea nr 5/2007 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat şi al alocației pentru copiii nou-născuți, prevăzute de Legea nr 416/2001 privind venitul minim garantat;		Direcția Economică
271		Legea contabilității nr. 82/1991;		Direcția Economică
272		OGR nr 61/2001 pentru modificarea şi completarea Legii contabilității nr. 82/1991;		Direcția Economică
273		Legea Administrației Publice Locale nr 215/2001;		Direcția Economică
274		OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instiuțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale		Direcția Economică
275		OUG nr 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;		Direcția Economică
276		Legea nr 500/2002 privind finanțele publice;		Direcția Economică
277		Ordinul 1917 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor şi Planul de conturi pentru instituții publice şi instrucțiunile de aplicare a acesteia		Direcția Economică
278		Hotărârea nr 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;		Direcția Economică
279		Legea nr 53/2003 Codul muncii		Direcția Economică
280		Legea nr 19/2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale Legea nr 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj		

		şi stimularea ocupării forţei de muncă		
281		Legea nr 580/2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă		Direcţia Economică
282		Hotărârea nr 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă		Direcţia Economică
283		Hotărârea nr 934/2004 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr 174/2002		Direcţia Economică
284		Legea nr 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale		Direcţia Economică
285		Ordonanţa de urgenţă nr 129/2004 pentru modificarea Legii nr 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale		Direcţia Economică
286		Ordonanţa de urgenţă nr 107/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale		Direcţia Economică
287		Legea nr 598/2003 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr 107/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale		Direcţia Economică
288		Hotărârea 176/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de calcul al contribuţiei de asigurare pentru accidente şi boli profesionale		
289		Ordin nr 188/2004 privind constituirea Registrului operativ naţional al bolilor profesionale şi a Centrului naţional de coordonare metodologică şi informare privind bolile		Direcţia Economică

		profesionale		
290		Ordin al ministrului finanțelor publice nr 80/2007 pentru aprobarea modelului şi conținutului formularului 100 ”Declarație privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat”;		Direcția Economică
291		Ordonanța de urgență nr 4/2005 privind recalcularea pensiilor din sistemul public, provenite din fostul sistem al asigurărilor sociale de stat		Direcția Economică
292		Ordonanța de urgență nr 9/2003 pentru modificarea şi completarea Legii nr 19/2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale		Direcția Economică
293		Ordonanța de urgență nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă		Direcția Economică
294		Ordonanța de urgență nr 123/2003 privind creşterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar		Direcția Economică
295		Hotărârea nr 54/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr 7/2001 privind impozitul pe venit		Direcția Economică
296		Ordonanța de Urgență nr 158/2005 privind concediile şi indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate		Direcția Economică
297		Legea nr 200/2006 privind constituirea şi utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale		Direcția Economică
298		Legea nr.672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, publicata in MO 953/24.12.2002		Biroul AUDIT
299		Ordinul Ministerului Public de Finanțe nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de exercitare a auditului public intern, publicat în MO 130/27.02.2003		Biroul AUDIT
300		Normele specifice de exercitare a auditului public intern la nivelul Consiliului Local Sector 1 şi a tuturor entităților aflate sub autoritatea acesteia		Biroul AUDIT

301		Legea 84 din 18 martie 2003 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern şi controlul financiar preventive, publicată în MO 195/26.03.2003		Biroul AUDIT
302		Ordonanța nr.37 din 29 ianuarie 2004 pentru modificarea şi completarea reglementărilor privind auditul intern, publicată în MO 91//31.01.2004		Biroul AUDIT
303		Ordin nr.423 din 15 martie 2004 pentru modificarea şi completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.38/2003, publicat în MO 245/19.03.2004		Biroul AUDIT
304		Ordin nr.252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat in MO 128/12.02.2004		Biroul AUDIT
305		Ordinul Ministrului Public de Finanțe nr.1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi exercitarea activității de consiliere desfăşurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, publicat în MO 154/17.02.2006		Biroul AUDIT
306	PREVENIRE CONSUM DE DROGURI	Legea nr. 143 / 26.07.2000, privind combatrea traficului şi consumului ilicit de droguri	362/07.12.2000	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
307		Ordin nr.684 / 1416 /19.10.2000 privind finanțarea curei de dezintoxicare, supravegherii medicale şi efacatuării expertizei medico-legale pentru persoanele dependente de droguri	602/24.11.2000	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
308		Hotărârea nr. 860 / 28.07.2005 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii.nr. 143 / 2000 privind prevenirea şi combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri, cu modificările şi completările ulterioare	749/17.08.2005	Centrul de Asistare Integrată a Adicților

309		Legea nr. 381/28.09.2004 privind unele măsuri financiare în domeniul prevenirii şi combaterii traficului şi consumului ilicit de droguri	896/10.01.2004	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
310		Legea nr. 522/ 24.11.2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 143/2000 privind combaterea traficului şi consumului ilicit de droguri	522/24.11.2004	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
311		Ordin 187 din 19 martie 2002 pentru definirea tipurilor de unități medicale ce pot fi abilitate să asigure asistență medicală persoanelor dependente de droguri, precum şi a organizațiilor neguvernamentale ce pot fi abilitate să desfăşoare activități de părevenire a transmiterii microorganismelor patogene pe cale sangvină în rândul consumatorilor de droguri injectabile.	218/01.04.2002	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
312		Ordin comun nr. 128/602/4425/36219/2629 din 2001 privind organizarea prevenirii consumului ilicit de droguri.	602/24.11.2000	Centrul de Asistare Integrată a Adicților
313	SIGURANȚA ALIMENTARĂ (HACCP)	OMS 1956/1995 privind introducerea şi aplicarea sistemului HACCP în circuitul alimentel	59 bis din 22 martie 1996	Biroul HACCP
314		Legea 150/2004 privind siguranța alimentelor modificată de Legea 412/2004	462 din 24 mai 2004	Biroul HACCP
315		HG 924/2004 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare		Biroul HACCP
316		HG 954/2005 privind aprobarea regulilor specifice de igienă pentru alimente de origine animală	Mof 805/5.09.2005	Biroul HACCP
317		HG 925/2005 pentru aprobarea regulilor generale privind controalele oficiale efectuate pentru a se asigura verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale şi cea privind alimentele şi cu regulile de sănătate şi de protecție a animalelor.	MOf 804/ 5.09.2005	Biroul HACCP
318		HG 955 `privind aprobarea regulilor specifice pentru	Mof	Biroul HACCP

		organizarea de controale oficiale referitoare la produse de origine animală destinate consumului uman	805/6.09.2005	
319		Ordinul 261 din 09.04.2003 pentru aprobarea Normei sanitar-veterinare ,privind procedura de autorizare sanitar-veterinară a unităţilor şi de aprobare a activităţii de export, precum şi de definirea unităţilor supuse controlului sanitar -veterinar	302 / 06.05.2003	
320	HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL SECTOR 1	Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.20/24.02.2005 pentru aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor şi familiilor marginalizate social şi/sau aflate în risc de marginalizare socială şi prevenirea riscului separării copilului de familia sa ,precum şi modalităţi de intervenţie		Direcţia PREVENIRE
321		Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/ 2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgenţă ca măsură de prevenire şi combatere a marginalizării sociale		Direcţia PREVENIRE
322		Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 47/23.02.2006 privind stabilirea costului mediulunar/asistat pentru persoanele aflate în centrale de urgenţă şi centrele de asistenţă pentru persoanele vârstnice		Direcţia ECONOMICA
323		Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 46/23.02.2006 privind stabilirea costului mediu lunar /copil în sistem rezidenţial şi pentru copiii aflaţi la asistenţi maternali profesionişti		Direcţia ECONOMICA
Intocmit, RMC ……..			Cod: FPG-4.2.3-04	

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Raportul de specialitate al Direcţiei Resurse Umane;

Ţinând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, ale Ordonanţei Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanţei Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 232/2007 şi pentru acordarea unor creşteri salariale pentru funcţionarii publici în anul 2008, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază şi ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanţei de Urgenţă a

Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. II şi III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum şi unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar şi ale Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creşterile 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;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 nr. 11/10.09.2008;

Având în vedere Avizul favorabil nr. 1445260/22.08.2008 eliberat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

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 ş t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare şi funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 5 Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1,

Direcția Resurse Umane şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 323 /19.09.2008

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 323/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
STATUL DE FUNCȚII

FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Total funcții publice de conducere:50

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNCTIA PUBLICA	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	Numar total functii	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	1	19	1473	1539	1624
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	2	1	1302	1360	1435
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	3	2	1131	1181	1246
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	1	35	1008	1053	1111

CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	3	7	830	867	915
CONSILIER	S	I	ASISTENT	1	90	786	821	866
CONSILIER	S	I	ASISTENT	3	54	678	708	747
CONSILIER	S	I	DEBUTANT		45	634	662	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1	1473	1539	1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	1	5	1008	1053	1111
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	59	869	908	958
REFERENT	M	III	SUPERIOR	3	2	761	795	839
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	1	18	672	702	741
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	3	7	622	650	685
REFERENT	M	III	ASISTENT	1	23	597	624	658
REFERENT	M	III	ASISTENT	3	11	555	580	612
REFERENT	M	III	DEBUTANT		10	540	564	595

Total funcții publice de execuție: 405

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ŞI EXECUȚIE: 455

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNCȚII 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 ŞEF SERVICIU	S	IA	28	30	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
INSPECTOR SPECIALITATE ŞEF BIROU	S	IA	8	25	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
REFERENT ŞEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	561 - 853	587 – 892	620 - 942
REFERENT ŞEF BIROU	SSD	IA	1	25	561 - 853	587 – 892	620 - 942
INSPECTOR ŞEF BIROU	M	IA	2	30	561 - 783	587 – 819	620 - 865
REFERENT ŞEF BIROU	M	IA	1	25	561 - 783	587 – 819	620 - 865
FARMACIST	S	primar	1	15	718 – 1278	1150 – 1355	1208 -

ŞEF SERVICIU							1423
MEDIC ŞEF SERVICIU	S	primar	1	30	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850
MEDIC ŞEF BIROU	S	primar	1	25	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 44

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	98	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	196	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
ASISTENT MEDICAL	SSD	principal	1	541 – 942	700 – 1026	735 – 1078
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		73	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
ŞOFER			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:2640

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ŞI EXECUȚIE: 2684

TOTAL GENERAL: 3139

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.323/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială şi 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 Bucureşti.

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

Art. 3. Cheltuielile pentru activitățile desfăşurate 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 desfăşurarea şi lărgirea activității sale, mijloace materiale şi băneşti primite de la persoane juridice şi fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații şi sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul în mun. Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal 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 şi a demnității omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimității persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătățirea continuă a calității;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUȚIILE 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 şi resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităților individuale şi ale celor familiale necesare pentru depăşirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situției juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
- verifică şi reevaluează trimestrial şi 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 şi asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplineşte 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 şi stabileşte criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile şi dispune de proceduri şi regulamente interne ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
- realizează, după caz, atât evaluarea inițială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiei acestora, cât şi evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare şi, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;
- elaborează şi implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;
- implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se ca beneficiarii au responsabilități şi îndatoriri pe care le cunosc şi 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 şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- evaluează garanțiile morale şi condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori şi care pot primi un copil în îngrijire;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătoreşti competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială
- monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenți maternali profesionişti, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenți maternali profesionişti atestați; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
-acordă asistență şi sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială şi propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplineşte 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 şi garanțiile morale pe care acestea le prezintă şi 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 şi a relațiilor dintre aceştia şi părinții lor adoptivi;
- sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

- coordonează şi sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale şi protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum şi cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistența tehnică necesară pntru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială şi protecția copilului;
- evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap şi supraveghează activitatea acestora;
- colaborează cu ONG care desfăşoară activități în domeniul asistenței sociale şi protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu ONG şi cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum şi 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 şi prestațiilor de asistență socială şi 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 şi a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfăşurate;
- asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi 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 şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituțiile/serviciile din sublordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplineşte 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 şi 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 echivalența în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, ştiințe umaniste, ştiințe 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 şi răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General îndeplineşte, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile şi instituțiile publice din țară şi din străinătate, precum şi 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 ;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti ;
- elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistență socială şi protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director şi al Comisiei ;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială şi protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi apoi Comisiei pentru protecția copilului ;

- aprobă statul de personal al Direcției generale;
- numeşte şi eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale şi aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 şi reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;
- Directorul General îndeplineşte şi alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotârâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti sau dispoziția Primarului Sectorului 1 ;
- numirea, eliberarea din funcție şi sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispozitii.

Art. 9. COLEGIUL DIRECTOR se întruneşte în şedința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.
- La şedințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, respectiv Primarul Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, şi alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.
- Şedințele colegiului director se desfăşoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- analizează şi controlează activitatea Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică, organizată în condiţiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii ;
- întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii ;

Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1.DIRECTOR GENERAL

- Structuri subordonate:
- Serviciul Prevenire, Protecţie şi 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 şi Relații Publice ;

2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE:

Structură:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Juridic Contencios;
- Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
- Serviciul Resurse Umane Centre şi Cămine ;
- Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali şi Asistenți Maternali Profesionişti ;
- Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structură:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Salarizare;
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII:

Structură:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte ;
- Serviciul Achiziții Publice Directe ;

5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structură:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Administrativ ;

- Compartiment Informatică ;
- Serviciul Evidență Patrimoniu ;
- Biroul Obiecte Inventar ;
- Serviciul Tehnic Auto ;
- Biroul Auto;

6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structură:

- Director General Adjunct;
- 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 şi Pavel » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Ştefan » ;
- 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 şi Exprimare Liberă a Opiniei Copilului ;

- Serviciul Protecție Copil Delincvent ;
- Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- Serviciul Familial;
- Biroul Adopții, Postadopții ;
- Serviciul Monitorizare ;
- Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- Serviciul Asistență Maternală ;
- Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.

7. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structură :

- Director General Adjunct ;
- Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
- Biroul Prevenire şi Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități ;
- Serviciul Venit Minim Garantat ;
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Integrare Socială;
- Serviciul Relații Inteconfesionale;
- Biroul Relații Interetnice ;
- Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;

8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ŞI FAMILIEI :

Structură:

- 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 şi Facilități ;
- Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
- Serviciul Alocații şi Indemnizații ;
- Serviciul Rezidențial Adulți ;
- U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar şi Pheonix) ;
- Complexul Social de Servicii « Odăi » ;
- Complexul Social de Servicii « Străuleşti » ;
- Centrul de Îngrijire şi Asistență « Sf. Vasile » ;

- Centrul de Îngrijire şi Asistență « Sf. Elena»;
- Centrul de Îngrijire şi Asistență « Sf. Ioan » ;
- Centrul de Îngrijire şi Asistență « Sf. Dimitrie » ;
- Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neoropsihiatrică Milcov .

CAPITOLUL V
DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa 7 Directori Generali Adjuncți.

Art. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ŞI 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, socioologie, asistență socială, ştiințe umaniste, ştiințe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei îndeplineşte următoarele atribuții principale:

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

-primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al Direcției Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;

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

- ține şedințe 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, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplineşte 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;
- întocmeşte 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 şi 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;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgențe Persoane Adulte;
- îndeplineşte 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

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalența în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, ştiințe umaniste, ştiințe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă;
- coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgențe;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține şedințe 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, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplineşte 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;
- întocmeşte 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 şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplineşte funcția de vicepreşedinte a C.P.C în lipsa directorului general ;
- numeşte managerii de caz;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;
- îndeplineşte 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 diplomă de licență sau echivalența în domeniul ştiințelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmeşte Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu şi îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține şedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplineşte 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 şi 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;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplineşte 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: ştiințe inginereşti, ştiințe economice, ştiințe 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 şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

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

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

- întocmeşte Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic şi îl supune spre aprobare Directorului General;

- ține şedințe 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, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art 15. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Conditii pentru ocuparea postului: îndeplinirea condiţiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licenţă sau echivalenţa în domeniile: ştiinţe inginereşti, ştiinţe economice, ştiinţe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuţii principale:
- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

- ține şedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplineşte 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 şi 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;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplineşte 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, ştiințe umaniste, ştiințe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul General al Direcției Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor şi petițiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține şedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează, şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii 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 săvârşesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii şi 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 şi 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;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplineşte 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 ŞI 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 ştiințelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- coordonează şi 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 consultanța şi consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic şi administrativ repartizate de către Directorul General al DGASC Sector 1;
- redactează şi 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 şi 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 şi R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi 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 structură şi specializări şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmeşte documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) conform dispozițiilor legale;
- întocmeşte 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 şi 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 şi perfecționarea personalului din cadrul instituției
- îndeplineşte alte atribuții de serviciu date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform pregătirii profesionale
- pregăteşte documentația necesară elaborării Regulamentului Intern şi 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 şi principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre "cum trebuie făcut".

Art. 18. SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ŞI P.S.I. (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă şi controlează activitatea echipei de intervenție şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
- execută- pe baza planificării aprobate de Directorul General- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Directiei generale, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripții tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor şi stabileste măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere şi funcționare a instalațiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice şi a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

- urmăreşte respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor la elaborarea documentaţiilor tehnice, executarea şi darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum şi în timpul reviziilor şi reparaţiilor executate la construcţiile şi instalaţiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcţiune;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcţiei generale, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat conducerea Direcţiei generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;
- participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv-educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în institutii similare din ţară şi străinătate;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor în caz de calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi în timpul repunerii în funcţiune a instalaţiilor şi a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Directiei generale, precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul Direcţiei generale şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
- participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, consfătuiri,

analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmăreşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție şi substanțe chimice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare şi economice anuale;
- urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea şi reactualizarea temelor de prevenire şi stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
- să îndrume şi să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi 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 şi împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări şi să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi 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 şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - şi 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;
- întocmeşte documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizaților sanitar-veterinare ale unităților;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 19. SERVICIUL CORP CONTROL (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările şi plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite 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 şi la standardele stabilite;
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică şi 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 şi a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă)
- persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul şi obligația de a refuza la viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază ca proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplineşte condițiile de regularitate, legalitate şi încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fie 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 şi efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității şi după caz, al încadrării în limitele şi destinația creditelor bugetare şi/sau de angajament.
- persoana care acordă viza de control finanaciar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la vizaă, este obligatorie dar nu şi limitativă;
- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum şi păstrarea şi înregistrarea în mod adecvat a documentelor;
- îndeplinirea sarcinilor şi aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum şi modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap asa 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 şi integrare socială, prevenire abandon şi 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 şi măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;
- îndeplineşte şi alte atribuții şi sarcini la solicitatarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, şi cu celelante servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistența socială a persoanei şi 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 şi reclamații cod:FPG-7.2.3;
- îndeplineşte 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 20. CABINETUL MEDICAL (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- întocmeşte şi 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 şi a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere şi de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților şi urmăreşte efectuarea acestuia;
- urmăreşte ca dosarul medical să conțină concluziile din fişele de aptitudine semnate de medical de medicina muncii;
- verifică şi vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabileşte necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri şi materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boală profesională;
- înregistrează bolile legate de profesiuni;
- informează şi educă angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregăteşte angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplineşte şi alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

Art. 21. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte 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 şi control ale DGASPC sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență şi eficacitate;
- informează Direcția de Audit public Intern din cadrul Primăriei Sector 1 despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției, precum şi despre consecințele acestora ;
- raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor şi 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 şi 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 şi legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
b. plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităților acordate la încasarea acestora;
d. alocarea creditelor bugetare;
e. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
f. sistemul de luare a deciziilor;

g. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
h. sistemele informatice.
- personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor şi a informațiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 22. SERVICIUL URGENȚE (locația: Bucureşti, Sector 1 B-dul. Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General şi în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- identifică zonele de intervenție şi aproximează numărul de copii aflați în strada 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 şi sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilitatea şi dacă îşi exercită drepturile şi îşi indeplinesc obligațiile cu privire la copil aşa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice şi să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz şi 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, şi nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 23. BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Urgențe şi în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea intr-un cămin pentru persoane fără adapost;
- 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 Bucureşti;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 24. SERVICIUL REGISTRATURĂ (locația:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuşii principale:
- preia de la solicitanți/petiționari cererile/petițiile depuse de aceştia şi 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-ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanților şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinție, Avocatul Poporului şi alte organe centrale ale administrației publice, şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile şi 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 şi amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date şi o gestionează eficient ;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 25. ARHIVA (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- înregistrează şi ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține şi dezvoltă relații cu organele şi instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea ;
- au obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 26. SERVICIUL FARMACIE (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu intreaga gamă de produse şi în cantităţi corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mişcarea 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 ;
- raţionalizeaza difuzarea produselor deficitare ;
- întocmeşte şi depune la termen, pe baza consemnărilor din şi a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;
- întocmeşte fişele de farmacovigilenţă în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 27. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locaţia: Bucureşti, Sector 1 B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- întocmeşte o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizaţiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenţei sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării şi monitorizării proiectelor co-finanţate ;
- întocmeşte 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 narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu deparatmentele specifice ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității şi sustenabilității proiectelor implementate ;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării şi diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- să monitorizeze şi să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.
- consilierea şi îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmeşte rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 şi le supune spre avizare Directorului General ;
- urmăreşte 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 cunoaşteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanță cu strategiile naționale şi regionale şi îl supune spre avizare directorului general;

- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizațională a instituției şi le supune spre aprobare conducerii si Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum şi 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 şi work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 28. BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplineşte 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 şi retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;
- evaluarea şi reevaluarea riscurilor privitoare la materiile prime şi ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinară şi consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate şi revizuirea periodică a acestora;

- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control şi revizuirea acestora;
- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control şi 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 şi verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care îşi desfăşoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- revizuieşte Manualul Calității, Procedurile Generale conform cerințelor SR ISO 9001 :2001 ;
- gestionează documentația sistemului de management al calității şi asigură difuzarea controlată a MC, PG;
- întocmeşte programul de audit intern conform cerințelor ISO 9001 :2001 şi urmăreşte realizarea auditului intern ;
- codifică şi introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- retrage controlat din uz MC, PG, FPG şi difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmeşte documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora şi face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmeşte documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV Bucureşti;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum si proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate."

Art. 29. BIROUL IMAGINE, INFORMARE ŞI RELAȚII PUBLICE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează şi protejează imaginea copilului şi 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 şi străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoaşteri 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 şi acțiuni de conştientizare şi sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;

- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /includerea socială deplină şi activă;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu şefii de servicii şi cu acordul Directorului General
- însoțeşte şi oferă informații delegațiilor străine şi din țară cu privire la activitățile desfăşurate de către DGASPC S1;
- permite cunoaşterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție şi asistență socială precum şi la formalitățile şi 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 şi 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 afişare 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 şi 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, şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;

- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentaților direcției;
- înregistrează şi arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoştință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfăşurarea activității;
- aduce la cunoştința conducerii şi serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri priodice 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
- întocmeşte buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

Art. 30. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti

- 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 şi avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifică şi avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță şi consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial şi comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 31. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- colaborează la întocmirea documentației de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate,

pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentației de elaborare şi prezentare a ofertei;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză şi atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor şi comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura şi comisia de analiză şi soluționare a contestațiilor ;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- întocmeşte proiectul contractului de achiziție publică şi negociează clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câştigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit şi ține evidența acestora ;
- transmite către Direcția Achiziții Publice, Administrare patrimoniu copia contractului de achiziție publică în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

Art. 32. SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: Bucureşti, Sector 1 B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- gestionează resursele umane de la recrutare şi 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 şi legislația conexă acestuia;
- întocmeşte proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competență şi conform prevederilor legale;
- stabileşte salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaților si a altor tipuri de concediu;
- întocmeşte legitimații de control şi ecusoane în baza dispozițiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații şi ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmeşte 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;
- stabileşte şi actualizează conform prevederilor legale salariile de bază şi indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmeşte şi 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 şi stabileşte sporul de vechime;
- ține evidența fişelor de post şi asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
- solicită şi centralizează fişele 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;
- întocmeşte şi actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară şi Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele necesare, şi a ştatelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ŞI CĂMINE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele aflate în gestiunea sa;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate şi legislația conexă acestuia;
- întocmeşte proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competență şi conform prevederilor legale;
- stabileşte salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaților şi a altor tipuri de concediu;
- întocmeşte legitimații de control şi ecusoane în baza dispozițiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații şi ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- stabileşte şi actualizează conform prevederilor legale salariile de bază şi indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării şi stabileşte sporul de vechime;
- ține evidența fişelor de post şi asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită şi centralizează fişele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- 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 limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmeşte şi actualizează Registrul de Evidența a Salariaților;
- îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară şi Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele necesare, şi a ştatelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 34. SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ŞI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIŞTI: (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios şi Resurse Umane) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidența serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate şi legislația conexă acestuia;
- întocmeşte proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe baza de competență şi conform prevederilor legale;
- stabileşte salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaților şi a altor tipuri de concediu;
- întocmeşte legitimații de control şi ecusoane în baza dispozițiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații şi ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

- întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- stabileşte şi actualizează conform prevederilor legale salariile de baza şi indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmeşte şi gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării şi stabileşte sporul de vechime;
- ține evidența fişelor de post şi asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită şi centralizează fişele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- 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 limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmeşte şi actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară şi Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli furnizând datele necesare, şi a ştatelor de plată;
- fundamenteazî proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 35. SERVICIUL CONTABILITATE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- organizează şi conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
- înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială şi rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât şi în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
- întocmeşte şi verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe şi a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date şi informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- întocmeşte raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date şi informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe şi Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 36. SERVICIUL FINANCIAR (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- ridicare şi depunere de numerar;
- ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;
- întocmeşte documentele de plată aferente cheltuielilor materiale şi servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmeşte raportări statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt şi în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor băneşti;

- urmăreşte 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 şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmeşte documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date şi informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recalpitulațiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- verifică conturile şi închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei şi Familiei;
- întocmeşte statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență şi indemnizațiile de naştere;
- evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naştere şi ajutoarele de urgență prin întocmirea fişelor şi a statelor de plată pentru acestea;
- întocmeşte şi transmite situația statistică privind aplicarea Leg. 416/2001 şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 37. SERVICIUL SALARIZARE (locația:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 1, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- întocmeşte ştatele de plată a salariaților şi a indemnizațiilor membrilor CPC şi C.E.M.P.H.A;
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului şi C.E.M.P.H.A;
- întocmeşte fişe de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține şi ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- ține evidența şi efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale şi reține/plăteşte diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- întocmeşte lunar centralizatoarele de salarii şi O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum şi ale angajaților D.G.A.S.P.C ;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmeşte şi transmite lunar şi anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- urmăreşte şi verifică garanțiile gestionare materiale ;
- întocmeşte actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmeşte şi transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura şi cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;
- întocmeşte şi 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 Bucureşti) la Agenția Municipiului Bucureşti pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de şomaj, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmeste fişele fiscale ale salariaților;
- întocmeşte 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art.. 38. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- propune proiectul de buget şi a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar şi Serviciul Contabilitate şi rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor băneşti;

- urmăreşte încadrarea cheltuielior bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum şi îndeplinirea atribuțiunilor 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 şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în serviciului;
- schimb permanent de date şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi 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: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplineşte următoarele atribuții :
- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă şi a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmăreşte respectarea clauzelor din contract privind cantitatea şi prețul bunurilor comandate sau serviciilor

prestate, precum şi respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție şi factura, privind cantitatea, prețul şi calculele aferente ;
- informează Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii şi lucrări sau de prelungire a duratei contractelor ;
- comunică Serviciului Achiziții Publice Directe, necesitatea întocmirii caietelor de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii şi execuție lucrări pentru buna desfăşurare a activității Direcției ;
- întocmeşte comenzi lunare şi zilnice către furnizori, pe baza contractelor încheiate şi în funcție de referatele din teritoriu sau de centralizatoarele primite de la Serviciul Achiziții Publice Directe ;
- întocmeşte propuneri de angajare a unei cheltuieli şi angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri ;
- certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea facturilor şi avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execuție Bugetară ;
- verifică borderourilor de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 40. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în

subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- întocmeşte şi verifică, centralizarea tuturor solicitărilor compartimentelor/centrelor din subordinea DGASPC Sector 1 şi estimează valorile acestora, în vederea stabilirii, împreună cu Direcția Economică, a planului anual de achiziție publică şi stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- întocmeşte caiete de sarcini pentru achiziiile publice;
- transmite în teritoriu caracteristicile tehnice ale producelor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării şi recepției acestora;
- participă la organizarea licitațiilor şi a selectărilor de ofertă, în condițiile legii;
- înregistrează, analizează, repartizează şi urmăreşte referatele de necesitate, din cadrul DGASPC sector 1, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- întocmeşte angajamente legale şi bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor directe şi a contractelor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității şi legalității facturilor emise de furnizori;
- urmăreşte derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct şi a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- gestionează banii scoşi prin casieria Direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- 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 proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea Serviciului, rapoartele şi situațiile informative privind activitatea Serviciului;
- organizează şi controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice Serviciului pe care la predă Serviciului Administrativ;
- îndeplineşte alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la şefii ierarhici superiori;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 41. SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- organizează tabere şi excursii pentru copiii aflați în plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- administrează contractele de achiziție publică-realizează activități cu caracter tehnic-din momentul încheierii contractului de achiziție şi până la momentul finalizării acestuia ;
- asigură utilizarea, gestionarea şi întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor şi rețelei de calculatoare şi maşini de scris;
- vizează necesarul de alimente, materiale şi reparații curente ale aparaturii din dotare;
- colaborează cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfăşurare a acestora şi sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;

- organizează, supraveghează efectuarea şi întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează şi asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentilui informatic.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi 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 şi întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;
- monitoriează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente ,consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează şi asigură asistență tehnica 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: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1: clădirile, mobilierul şi furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament şi 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 şi supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ;
- mobile şi imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- ține evidența fizică şi gestionează mijloacele fixe şi obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmeşte necesarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 43. BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Evidență Patrimoniu) îndeplineşte 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 şi supravegherea modul de întrebuințare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- ține evidența fizică şi gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmeşte necesarul de şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 44. SERVICIUL TEHNIC ŞI AUTO (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum şi a reparațiilor curente a utilajelor şi instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;
- stabileşte în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor şi maşinilor, revizii tehnice obligatorii şi 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,
- întocmeşte, 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 45. BIROUL AUTO (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Tehnic şi Auto) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți şi piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea şi buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmeşte şi calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmeşte şi ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmăreşte şi ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmeşte lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți şi lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmăreşte plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.

- urmăreşte 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 şi accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor şi ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depăşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depăşite;
- transportă marfă şi persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PREVENIRE

Art. 46. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, şcoli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijați);

- stabilirea impreună cu beneficiarii a planului de servicii şi punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică şi 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 creşterea şi educarea copilului;
- consilierea psihologică pentru victima violenței domestice şi pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice şi abuzului/neglijării prin campanii de informare în comunitate;
- inițiază şi implementează programe de prevenire în cazurile de abuz/neglijare/maltratare a copilului;
- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;
- mediază între femeia gravidă aflată în situatie de criză, cu risc de părăsire al copilului şi serviciile medicale de specialitate/asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne abandonul familial/şcolar prin facilitarea accesului copiilor la gradinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) şi în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborarează proiecte şi 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 şi mediază pentru consiliere juridică şi medicală;
- derulează în grădinițe, şcoli şi licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală şi educație comunitară;

- iniţiază şi desfăşoară programe şi parteneriate de reinserţie socială/ reintegrare şcolară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităţilor parentale;
- acordarea de suport material şi/sau financiar pentru depăşirea situaţiilor de criză şi prevenirea situatiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;
- identificarea şi iniţierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obţinerea de finanţări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- iniţierea şi derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinţilor asistaţi;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
- prevenirea malnutriţiei la copii şi a îmbolnăvirilor datorate sărăciei externe, prevenirea separării copilului de familia sa, prevenirea nescolarizării şi a abandonului şcolar din cauza sărăciei, are responsabilitatea de a informa părinţii în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială şi de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă şi promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinţi şi copii;
- respectă şi promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului şi drepturile copilului;
- întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenţia serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 47. BIROUL PREVENIRE ŞI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie) îndeplineşte următoarele atribuții principale :
- depistarea, evaluarea şi 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 şi acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică şi socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- stabileşte o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului şi 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 şi al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui şi prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 şi de a face declarația de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica/interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;

- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului şi 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 şi mediază pentru consiliere juridică şi 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 şi/sau financiar pentru depăşirea situațiilor de criză şi 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 şi asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială şi de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă şi promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți şi copii;
- respectă şi promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului şi drepturile copilului;
- întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 48. SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuții principale :
- respectă şi 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 fişelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea şi întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea şi încetarea ajutorului social, în termenul legal dupa consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere şi încălzire a locuinței, la prețurile şi tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz şi echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoştința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, - respingerea şi încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență şi protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități şi acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat şi 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, trimestriala sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani şi natură) şi numărul de beneficiari şi înaintează spre analiză şi aprobare Primarului/ Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea şi actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare şi secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă şi promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului şi drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială şi de asigurări sociale ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 49. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ŞI INTEGRARE SOCIALĂ (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuții :

- depistează, evaluează şi 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 şi familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni şi 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 şi promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică / psihologică/ medicală a beneficiarilor;
- propune şi aplica măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 şi Leg.116/2002;
- asigură aducerea la cunoştința 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 şi natură) şi numărul de beneficiari şi înaintează spre analiză şi aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii şi 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 şi implementează programe cu caracter social şi comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte şi inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar şi/sau material pentru depăşirea situației de criză;
- identificarea şi inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă şi promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului şi drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială şi 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 şi protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- inițiază şi 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 şi 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 şi secretariat;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 50. SERVICIUL RELAȚII INTERCONFESIONALE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte 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 Romania, existente în Sectorul 1;
- identifică şi 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 şi cooperează cu lăcaşurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;
- inițiază şi/sau sprijină metodologic şi financiar, organizarea de întâlniri, seminării evenimente cu caracter interconfesional;
- inițiază şi 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 şi promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- inițiază ,promovează şi/sau implementează programe/proiecte cu character social şi comunitar, privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase şi instituțiile autorităților publice;
- identifică şi încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni, alte lăcaşe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor şi asigurării realizării atribuțiilor biroului.

Art. 51. BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte 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 şi a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază şi promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică şi alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile şi organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu şi prevenirea unor tensiuni ;
- depistează, evaluează şi 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 şi familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;

- iniţiază/promovează şi implementează programe cu caracter social şi comunitar privind minorităţile;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 52. BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuţii principale**:**
- întocmeşte proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregăteşte dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru şedinţa Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei, dezbaterile ce au loc în şedinţa Comisiei Prevenire a hotărârilor adoptate şi modul în care au fost adoptate;
- ţine registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor Dispoziţiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează şi ţine la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obţinerii semnăturilor;
- asigură informarea internă a personalului Direcţiei Prevenire ;
- ţine un registru general de intrare-ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P şi o gestionează eficient ;

- asigură evidența, inventarierea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/ instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANĂ ŞI FAMILIE

Art. 53. SERVICIULCONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locația: Bucureşti, Sector 1, str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte 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 şi reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială şi psihologică individuală şi 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 diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaboreaza cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 54. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- evaluează persoanele cu handicap şi 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 şi pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile şi obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități şi servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap şi familiile acestora ;
- inițiază măsuri şi acțiuni de conştientizare şi sensibilizare in domeniul problematicii persoanelor cu handicap ;
- întocmeşte trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari şi acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceştia pe care le înaintează spre analiză şi 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 şi dezvoltării serviciilor de asistență socială şi socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență şi protecție socială stabilite pentru

combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabileşte împreună cu beneficiarii (pesoanele adulte cu handicap accentuat şi mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează şi 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 şcolară şi vocațională a persoanelor cu handicap
- realizează evaluarea nivelului de instruire
- vizează şi ia la cunoştință planul individualizat de servicii;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare şi integrare
- aduce la cunoştința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală şi de grup pentru facilitarea reinserție sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine şi față de ceilalți;
- promovarea sănătății:

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare şi reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere şi suport postangajare.
- secretariat şi arhivă ;

- colaborează cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 55. BIROUL PRESTAȚII ŞI FACILITĂȚII (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- realizează activități de informare despre drepturile şi obligațiile persoanelor cu handicap;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat şi grav în vederea obținerii indemnizației lunare;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav, accentuat şi 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 şi cu metroul şi interurban persoanelor cu handicap grav şi accentuat precum şi 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 uşor 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 şi cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență şi protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoştința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat şi arhivă ;
- colaboreaza 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 56. CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: Bucureşti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplineşte 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 şi comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.
- consilire şi informare;
- recuperare, reabilitare şi reinserție socială;
- consultanță juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare şi instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare şi reinserție socială se asigură:
- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare şi auto-reprezentare;
- activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

Art. 57. SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- realizează activități de informare despre drepturile şi 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 ;
- întocmeşte trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite şi supravegheate prin asistent personal pe

care le înaintează spre analiză şi aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmăreşte îndeplinirea programul individual de reabilitare şi integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav şi în baza acestuia stabileşte planul individualizat de servicii;
- stabileşte împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează şi pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- ia la cunoştință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară şi garantează respectarea acesteia în baza căreia propune acordarea dreptului şi întocmeşte 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 şi protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoştința beneficiarilor Dispozițiile Primarului si 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 şi contractului încheiat.
- secretariat şi arhivă ;
- colaborează cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 58. BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului general Adjunct Protecţia Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuţii :

- pregăteşte dosarele privind încadrarea într-o grad de handicap şi a măsurilor de protecţie ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. ;
- verifică şi înaintează dosarele C.E.M.P.H.A. ;
- redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială ;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială ;
- ţine evidenţa cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunică certficatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială ;
- monitorizează cazurile aflate în evidenţa Biroului;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

Art. 59. SERVICIUL ALOCAŢII ŞI INDEMNIZAŢII (locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecţia Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele principale atribuţii :

- primirea şi instrumentarea dosarelor de alocaţii de stat conform Legii 61 /1993 privind alocaţia de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocaţiilor de stat şi suplimentare şi predarea lunară către DGMSS;
- primirea şi instrumentarea cererilor de alocaţii copii nou-născuţi;

- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale şi interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară şi alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale şi interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară şi 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 şi instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creştere copil şi respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor şi transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială şi 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 şi arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- colaborează cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 60. SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:
va oferii 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 şi cu privire la evenimetele deosebite şi 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 şi 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 şi verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie şi 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 şi furnizorii de servicii implicați în elaborarea şi implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională, în

conformitate cu legislația în vigoare şi cu standardele minime obligatorii;
- pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între persoana asistata şi familia acestuia şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi 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 Adapost:
- însoțeşte/asigură spijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabileşte identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizata 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 Bucureşti sau la primăriile şi 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 însoţeşte persoana asistată la instituţiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situaţiei de sărăcie extremă;
- face intervenţiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistenţă socială în funcţie de vârsta şi gradul de dependenţă al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Venit Minim Garantat, sprijină asistaţii cu domiciliul în Sectorul 1 să-şi întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgenţă pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistaţii să se întoarcă în localităţile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile şi secţiile/posturile de poliţie din localităţile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- consiliere individuală şi de grup pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita găzduire şi identifică problemele generatoare ale crizei şi iniţiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informaţii privind piaţa muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare şi reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecţie.

Art. 61. Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar - în Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 şi Pheonix-Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecţia Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă şi Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor şi evaluări iniţiale a nevoilor specifice ;

- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /includerea socială deplină şi activă.
- să realizeze şi să mențină o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;
- să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție şi să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreaze şi să desfăşoare programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie şi de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

Art. 62. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRĂULEŞTI”(locația: Bucureşti, Sector 1, Şos. Bucureşti - Târgovişte nr. 10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei), îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicala de specialitate, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea,asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viata;

- să asigure organizarea de activitati de ergoterapie, in raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.

În cadrul activității de îngrijire şi asistență socio-medicală se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 63. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ”ODĂI”(locația: Bucureşti, Sector 1, Şos. Odăi nr. 3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial
- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;

- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire şi 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 şi cultural-educative şi participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire şi asistență socio-medicală se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardele 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 şi consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;
- asigură servicii de asistență medicală primară, infirmerie şi 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 specialişti sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripriilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;

- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire şi păstrarea igienei personale, a îmbrăcămintei şi habitatului;
- asigură medicamentele şi materialele sanitare necesare.
- asigură activități de gospodărire.
- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigură şi 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 şi iluminatul clădirilor cât şi curățenia exterioară;
- asigură păstrarea şi justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare şi nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea şi asigurarea de meniuri variate în funcție de vârsta şi patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp şi în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea şi dezinfectarea vaselor şi tacâmurilor utilizate de asistați, cât şi curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii şi P.S.I..

Art. 64. CENTRUL de ÎNGRIJIRE şi ASISTENȚĂ "SF.Vasile", (locația: Bucureşti, Str. Barbu Ştefănescu Delavrancea nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;

- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire şi 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 şi cultural-educative şi participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitate integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire şi asistență socio-medicala se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 65. CENTRUL de ÎNGRIJIRE şi ASISTENȚĂ “SF.Elena” (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Barbu Ştefănescu Delavrancea nr. 18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire şi 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 şi cultural-educative şi participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire şi asistență socio-medicală se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi 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 şi ASISTENȚĂ “SF.Ioan”, (locația: Bucureşti, Sector 1, Şos. Berceni nr. 12, aflat în

subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire şi 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 şi cultural-educative şi participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire şi asistență socio-medicală se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi 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 şi ASISTENȚĂ “Sf. Dimitrie” (locația: Bucureşti, Sector 1, Şos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire şi 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 şi cultural-educative şi participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire şi igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi 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 RECUPERARE ŞI REABILTARE NEUROPSIHIATRICĂ “MILCOV” (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei şi Familiei) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

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

- cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar;
- asistență medicală şi de specialitate, îngrijirea şi 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 şi alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).
- informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN Milcov, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare;

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

a) Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
b) Condiții de îngrijire şi de igienă personală adecvată;

c) Condiții de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici şi a celor gratoşi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

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

a) Stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;

b) Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;

c) Pregătirea la timp şi în condiții corespunzătoare a meselor;

d) Păstrarea probelor alimentare pentru control;

e) Spălarea şi dezinfecția vaselor şi tacâmurilor utilizate de asistați, cât şi curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

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

b) Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale) ;

c) Formalități pentru transfer şi 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.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Art. 69. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- indentifică, evaluează şi monitorizează copii/tinerii cu handicap/ deficiență şi dificultăți de învățare şi adaptare socio-şcolară din sectorul 1 ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protectie specială şi, după caz, orientare şcolară ;
- aplică managementul de caz ;

- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situației copilului, în context sociofamilial ;
- întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi planul de servicii personalizat şi propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea şcolară, şi după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum şi cele care se referă la orientarea şcolară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației şi Cercetării ;
- planifică serviciile şi intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabileşte (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
- urmăreşte realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi 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 fişa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi certificatele de orientare şcolară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC şi Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;

- întocmeşte şi furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută şi alte atribuții rezultate din natura posturilor şi al profesiilor ;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 70. BIROUL UNIC DE PRELUARE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcriera acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
- verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție şi chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului şi solicitărilor pentru acelaşi beneficiar ;
- evaluarea inițială a beneficiarului ;
- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea .şi propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente ;
- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, poliție, jandarmerie, ong-uri, şcoală, biserică) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum şi beneficiarilor solicitării aflați în situație de criză ;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 71. SERVICIUL REZIDENȚIAL (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva

abuzurilor şi cu privire la evenimetele deosebite şi face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea şi 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 şi 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 şi verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie şi face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului şi furnizorii de servicii implicați în elaborarea şi implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare şi cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență şi sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru şi colaborează cu servicii pentru copil şi familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială şi juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;

- pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinții săi naturali (sau familia lărgită) şi asigură monitorizarea şi 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 şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti ;
- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale şi de Asistență şi Sprijin pentru Copil în Exercitarea Liberă a Opiniei sale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 72. SERVICIUL MONITORIZARE (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- centralizează şi sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfăşurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmeşte raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmeşte raportările către A.N.P.D.C.,O.R.A. .
- verifică şi răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinetşe alte atribuții la solicitarea directorului coordonator şi a directorului general.

Art. 73. SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ŞI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare şi județe, precum şi la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța / comisiile de protecția copiilor din alte județe şi 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 şcolară şi profesională ;
- revocarea unor măsuri de protecție ;
- acordarea unui ajutor material şi/sau financiar.
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti, precum şi din județe în vederea monitorizării şi 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 şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum şi în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea

situațiilor care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;
- inițierea şi 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 şi pentru agresor
- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuşi riscului semnificativ de abuz şi/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură şi/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum şi familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;
- elaborează programe şi ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne şi internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe şi din sectoarele Municipiului Bucureşti, cu alte instituții publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expuşi riscului semnificativ de abuz şi/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum şi în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură şi/sau neglijării, în mediul lor de viață, şi propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență şi sprijin în - exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situației sale de drept şi 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 şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele şi obiectul procesului decizional pentru a determina dacă şi în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl priveşte ;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele şi obiectul procesului decizional care îl priveşte ;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente şi utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat şi consiliat, în mod obiectiv şi corect, asupra circumstanțelor şi obiectului procesului decizional, precum şi cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- îl ascultă şi îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele şi obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum şi soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții şi îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile şi interesele sale ;
- prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competentă să soluționeze problema ;
- asigură respectarea drepturilor copilului şi 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 şi de difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale şi morale sănătatea sa fizică şi mentală sub orice formă şi prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale şi informale precum şi libertatea de întrunire paşnică ;
- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională etnică, religioasă sau lingvistică şi la o viață culturală proprie ;
- ajută la respectarea personalității şi individualității sale ;
- analizează şi 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 şi acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere şi în instanță ;
- include în programul de consiliere şi psihoterapie :
- copilul aflat în situație de risc sau victimă a orcărei 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 ;
- colaboreaza cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- previne violența domestică şi abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea şi realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informațiilor.

Art. 74 SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- evaluează situația copiilor care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât şi a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată:
- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicților;
- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfăşurate de aceştia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspune 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 săvârşite impune separarea copilului de mediul familial şi/

sau dacă dezvoltarea şi integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea şi orientarea părinților şi a copilului care a săvârşit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmăreşte evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârşite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelate 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 75 CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Şefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare şi

care participă punctual la şedinte de consiliere şi asistență psihologică şi activități de reintegrare socială;
- activități de informare şi orientare şi prevenire a consumului de droguri , în special prevenire şcolară şi comunitară.;
- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare şi petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinserției profesionale;
colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire şi Consiliere Antidrog din Bucureşti care vor evalua şi 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 şi pentru specialiştii din domeniul furnizării de servicii, şi pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul şcolar, cât şi în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri şi de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte şi asigurarea medierii cu persoanele de referință şi /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 şi 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 şi ale beneficiarului ; respectarea paşilor 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 şi se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele şi metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă şi resursele disponibile ;
- în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc şi de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție şi 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 şi 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 şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 76. SERVICIUL FAMILIAL (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a

Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele principale atribuții:
- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv intâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională şi socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea şcolii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familiă extinsă sau la familii substitutive;
- evaluează persoana sau familia care primeşte copil în plasament cu privire la garanțiile morale şi condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică treimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmeşte, 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 şi a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale şi condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului şi întocmeşte raportul de evaluare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 77. BIROUL ADOPŢII, POSTADOPŢII (locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecţia Copilului) îndeplineşte următoarele principale atribuţii:

- ţine evidenţa copiilor al căror P.I.P. stabileşte ca finalitate adopţia internă;
- asigură sprijinul necesar şi informarea copiilor aflaţi în evidenţa sa, opinia lor fiind consemnată şi luată în cosiderare în raport cu vârsta şi capacitatea lor de înţelegere;
- asigură determinarea compatibilităţii copil-familia potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta, informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire şi despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care doreşte să adopte, ţinând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informaţii şi asigură sprijinul necesar pentru părinţii copiilor pentru care soluţia P.I.P. este adopţia, precum şi pentru familia extinsă;
- informează părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimţământ la adopţie este cerut de lege asupra consecinţelor şi efectelor adopţiei, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potenţial adoptatoare şi organizează programe de pregătire pentru aceştia.

- asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați şi familiei biologice;
- asigură urmărirea şi monitorizarea evoluției copilului şi a relațiilor dintre acesta şi părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat şi a relațiilor dintre copil şi părinții adoptatori;
- întocmeşte rapoartele postadopție şi ține evidența acestora;
- întocmeşte referatele pentru închiderea cazurilor la sfârşitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează şi asigură accesul copilului şi familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul şi/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 78. SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele principale atribuții:
- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmeşte proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi de celelalte instituții din domeniu şi îl înaintează Preşedintelui Comisiei sau Vicepreşedintelui Comisiei**;**

- pregăteşte dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi de celelalte instituții din domeniu pentru şedința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă pesoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma şi termenul prevăzut de lege şi ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinței, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate şi modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma şi termenul prevăzut de lege**;**
- asigură transmiterea informațiilor şi 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-ieşiri 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 şi termenul prevăzut de lege ;
- organizează şi ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii şi Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

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

Art. 79. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie şi relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmeşte planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele şi activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt şi lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează şi înregistrează evoluția planului individualizat de protecție şi realizează revizuiri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată 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 şi facilitează comunicarea şi informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoştința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum şi a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmeşte convenția de plasament pentru fiecare copil;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităţilor competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie;
- realizează reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie, înaintează dosarul spre soluţionare autorităţilor competente;
- susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 1 instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie propusă;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului, ţine evidenţa vizitelor/întâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
- sprijină tânărul aflat în situaţia încetării măsurii de plasament, furnizându-i informaţii despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condiţiile legii, după încetarea măsurii;

- colaborează cu instituții guvernamentale şi neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi 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. 80. SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ŞI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIŞTI(locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții :
- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuțiii în domeniul protecției copilului în elaborarea stategiei de recrutatre a asistenților maternali profesionişti;
- identifică şi evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregăteşte persoanele care pot deveni asistenți maternali profesionişti, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire ;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesionişti;
- întocmeşte şi 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 şi 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;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege şi acționează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi 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 şi 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 şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire şi potențialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului .

Art. 81. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF" (locația: Bucureşti, Sector 1, Şos. 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 şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la :
- găzduire, îngrijire, educație şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață şi dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socială ;
- ocrotire şi educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi 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 şcolară şi profesională etc. pentru copii (şcolari şi preşcolari), cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi şi tipuri de servicii pe care le oferă:

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

Art. 82. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA"(locația: Bucureşti, 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 şi care se află în situație de risc de abandon şcolar sau instituționalizare) şi o *componentă rezidențială* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria" se respectă şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață şi dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socialî ;
- ocrotire şi educație personalizată ;

- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi 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 şi condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.

b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c) asigură paza şi securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor protecție şi asistență în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

f) asigură educația informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştințelor şi 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 şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi 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 şi evoluția beneficiarilor în cadrul

serviciului şi 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."Sfânta 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 şcolară şi profesională etc. pentru copii (şcolari mici, clasele I - VIII), cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile şi activitățile principale ale centrului de zi în funcție de specificul şi de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:
a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare şi particularităților copiilor;
b) asigură activități recreative şi de socializare;
c) asigură copiilor consiliere psihologică şi orientare şcolară şi profesională;
d) asigură părinților consiliere şi sprijin;
e)dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților şi a violenței în familie;
f) asigură programe de abilitare şi 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: Bucureşti, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Şefului

Complexului Social de Servicii Sf. Maria) îndeplineşte următoarele atribuții principale:
- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice şi întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile şi termenele stabilite de actele normative în vigoare şi face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operațiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie şi consumabile birou, cât şi anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare şi reparare a clădirii;
- întocmeşte şi urmăreşte pe traseul corespunzător referatele de necesitate şi ține evidența acestora;
- face propuneri pentru investiții şi reparații curente;
- asigură păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului;
- întocmeşte registrul de inventar şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operațiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât şi de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei şi controlează şi ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului şi a spațiilor aferente acestuia;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodăreşti;
- recepționează produsele alimentare şi nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se ca sunt îndeplinite cerințele

privind calitatea şi că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului şi întocmeşte lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului şi şefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte şi cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatură mijloace de transport, alimente, şi altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile şi a metodologiei privind accesul la acestea.
- asigură curățenia, încălzirea şi iluminatul clădirii;
- se îngrijeşte în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă ținând seama de numărul vârsta şi sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor şi inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul şi calitatea lucărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum şi privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- întocmeşte şi ține evidența consumurilor şi comunică situația acestora lunar Direcției.

Art. 83. CASA „SF. MINA”(locația: Bucureşti, 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 şi are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale. Priveşte viața şi dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv

cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

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

Art. 84. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”(locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea 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 şcolară şi profesională etc. pentru copii (şcolari şi preşcolari), cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

-Activități de informare la nivelul comunității

-Activități educaționale

Activități recreative şi de socializare

-Orientare pentru părinți

Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 85. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: Bucureşti, 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 şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru au 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 şi/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 şi 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 şi suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul şi a-l oferi temporar îngrijirile şi 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 şi găzduire ;
- identificare ;

- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție şi 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 şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață şi dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socială ;
- ocrotire şi educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 86. CENTRUL DE ASISTARE ŞI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Neatârnării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului scolar cu dizabilitati (deficiență auditivă), care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

- fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare şcolară şi planul de servicii personalizat.
- se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat şi programele de intervenție specifică.
- asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal şi al confidențialitatii într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menținerea stării de sănătate.
- promovare şi sprijinirea, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, a educației formală şi non-formală a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului şi potențialului lor de dezvoltare.
- asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor şi opțiunilor personale.
- asigurarea accesului şi participarii copiilor la activități variate şi eficiente de abilitare şi 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 profesionişti, autoritățile administrației locale şi alte servicii pentru copil şi familie din

comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său.

Art. 87. CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ŞI PAVEL”(locația: Bucureşti, 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 şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață şi dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socială ;
- ocrotire şi educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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

Art. 88. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ŞTEFAN” (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30, aflat în subordionarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “SF. ŞTEFAN” – include o componentă rezidențială, o componentă de centru de zi şi un apartament social – formativ.

CSS “Sf. Ştefan” asigură fiecărui copil rezident primire şi găzduire, îngrijire şi întreținere zilnică într-un cadru cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, educație pentru sănătate, pentru învățătură şi aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană şi 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 şi dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

Componenta rezidențială oferă următoarele servicii:
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socială ;
- ocrotire şi educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi 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 independență, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau

reprezentanți legali ai acestora. Atribuții principale şi tipuri de servicii care se oferă în cadrul centrului de zi:

- activități de informare la nivelul comunității;
- activități educaționale;
- activități recreative şi socializare;
- servirea mesei (prânz şi 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 şi îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă;
- instruirea copiilor/tinerilor în ceeea ce priveşte luarea unei decizii;
- formarea de relații utile şi semnificative cu familia, colegii sau alte persoane;
- asistență şi sprijin educațional în realizarea obiectivelor educaționale/profesionale;
- dezvoltarea deprinderilor pentru managementul resurselor financiare;
- activități de permanentizare a relațiilor care ajută tânărul pentru reunificarea familiei şi întoarcerea în comunitate;

Art. 89. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI" (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Pajurei nr. 15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o componentă de centru de zi şi o componentă rezidețțială (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 şcolară şi profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau

reprezentanții legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi şi tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative şi 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" desfăşoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi al copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică şi/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 şi de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului" acționează :

- pentru a proteja copilul şi a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea/ieşirea 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 şi găzduire ;

- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție şi tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Art. 90. CENTRUL DE ASISTARE ŞI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP ”SF. GAVRIL” (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului şcolar cu dizabilități, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare şcolară şi planul de servicii personalizat.
- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat şi programele de intervenție specifică.
- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal şi al confidențialitatii într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menținerea stării de sănătate.
- Promovare şi sprijinirea, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, a educației formală şi non-formală a copiilor,

adecvată tipului dizabilității/handicapului şi potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor şi opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului şi participarii copiilor la activități variate şi eficiente de abilitare şi 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 profesioniştii, autoritățile administrației locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său.

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

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

- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 91. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI”(locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Cosmeşti nr. 15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- Descrierea activității ce sta la baza funcționarii Centrului de zi “Sf. Andrei”
- Program 7^{30} – 19^{30} cu posibilitatea de extindere a programului 6^{00} - 21^{00}, funcție de solicitările părinților
- Reprezintă o alternativa 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 creşterea si îngrijirea copiilor.
- Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii si a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.
- Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscrişi la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaletă, odihnă).
- Asistență socială.
- Activități educative în grup şi individual, ținându-se cont de vârsta şi nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației in vigoare cu privire la organizarea si funcționarea creşelor.
- Asistență medicală calificată profilactică şi curativă cu recomandări de alimentare.
- Asistență psihologica individualizata familie-copil.
- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
- Responsabilizarea familiei față de copii.
- Activități interdisciplinare (întâlniri intre 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 creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor.

- Consilierea părinților privind modul de educare şi îngrijire a copiilor în funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulativ, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuşi, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați şi copii, angajați şi părinți.
- Valorizarea şi responsabilizarea personalului.
- Creşterea 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; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioada de maxim 12 luni.
- Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecatorească.

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

Activitățile Centrului Maternal se vor desfăşura preponderent pe:

- educare;

- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mama-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare si joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât şi a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări şi 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 şi normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice şi a celei administrative pentru cele doua centre;
- îndrumarea, coordonarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare şi Functionare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducaționale, economice, administrative şi de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participă la creşterea calității vieții beneficiarilor.

Art. 92. CASA „STEJĂREL" (locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUȚ"(locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Someşul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA"(locația: Bucureşti, Sector 1, Str. Plaviei nr. 26-30) şi CASA „ALEXANDRA" (locația: Bucureşti, 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 şi au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o

perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale

- Priveşte viața şi dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale. Oferă copiilor protejați:
- - nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială şi securitate socială ;
- ocrotire şi educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate şi istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conştiinței şi a cuvântului ;
- exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane şi confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc şi vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 93. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA”(locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplineşte următoarele atribuții:

Atribuții generale

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii şi a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesionişti şi 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 şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate şi autosusținere pe termen lung a CRCD. ;
- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât şi a resurselor financiare ;
- să întocmescă şi să aducă la cunoştința 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 şi condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile şi de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- asigură securitatea beneficiarilor ;
- asigură beneficiarilor sprijin şi informare în ceea ce priveşte cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare şi accesul la cultură ;
- asigură educația informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştințelor şi deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializăii beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;

- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizeză demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
- întocmeşte pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție şi să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmăreşte modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare şi evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând îmbunătățirii calității actului de protecție.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:
- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor şi 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 şi activă.
- să realizeze şi să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție şi să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime in vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreaze şi să desfăşoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare şi reabilitare, activități recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi 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 şi mobilizarea resurselor

comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate şi autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente şi de a le aduce la cunoştința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității şi regelementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standaradelor minime obligatorii şi a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ, este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Direcția Administrativă şi are următoarele atribuții:
- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice şi întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile şi termenele stabilite de actele normative în vigoare şi face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operațiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie şi consumabile birou, cât şi anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare şi reparare a clădiri;
- întocmeşte şi trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;
- face propuneri pentru investiții şi reparații curente;
- asigură păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului;
- administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR 1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite;
- întocmeşte registrul de inventar şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;

- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operațiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât şi de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționpări a bucătăriei şi controlează şi ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului şi a spațiilor aferente acestuia, precum şi în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodăreşti;
- recepționează produsele alimentare şi nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea şi că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului şi întocmeşte lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului şi şefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

Art. 94. CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Şefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplineşte următoarele principale atribuții **:**
- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor şi 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 /includerea socială deplină şi activă.

- să realizeze şi să menţină 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 intervenţie şi să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcţie de necesităţi ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreaze şi să desfăşoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activităţi educaţionale, activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi sprijin pentru părinţi, activităţi de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidiciplinară a centrului la elaborarea planului de acţiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii şi a nevoilor identificate la nivelul comunităţii Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesionişti şi instituţii din domeniu în vederea optimizării activităţii ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanţare, cu precadere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în comunitate şi autosusţinere 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 şi a resurselor financiare

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi şi a se aduce la cunoştința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente şi de a le aduce la cunoştința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității şi reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii şi a planului de acțiune.

Art. 95. CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST(locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Şefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplineşte următoarele principale atribuții :
- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor şi evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /includerea socială deplină şi activă.
- să realizeze şi 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 şi să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelate compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- să elaboreaze şi să desfăşoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare şi reabilitare, activități recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidiciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii şi a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesionişti şi instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autişti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate şi autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii autişti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât şi a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii autişti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi şi a se aduce la cunoştința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii autişti are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente şi de a le aduce la cunoştința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității şi regelementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autişti conform standaradelor minime obligatorii şi a planului de acțiune.

CAPITOLUL VII
BUGET ŞI PATRIMONIU

Art. 96. Activitatea de asistență socială şi protecție a peroanei adulte şi 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 şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) contribuția persoanelor beneficiare;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 97. 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 băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri băneşti provenite din donații şi 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 băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII
RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Art. 98. În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următorele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum şi a conducătorilor compartimentelor aflate în sobordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general şi a structurii organizatorice;

Subordonarea şefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii şi a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, şefii serviciilor şi şefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern şi intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servcii către comunitate şi beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum şi între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției şi 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. 99. 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 cunoaşte prevederile codului de conduită, drepturile şi obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fişa postului, regulamentul intern al instituției şi ale reglementării interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în acest sens.
- Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini şi 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 şi confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoştință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 100. Prezentul Regulament de Organizare şi 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 şi Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare şi Functionare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliului Local al Sectorului 1 şi se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei de solicitare şi 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 şansă pentru fiecare”

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

Luând în considerare prevederile art. 13, lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 372/30.11.2007 prin care se aprobă 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 în cadrul Proiectului „O şansă pentru fiecare” şi constituirea comisiei de negociere,

modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 226/03.07.2008;

Luând în considerare Raportul Comsiei de validare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se constituie Comisia de solicitare şi 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, în următoarea componență:

Andrei Marinescu	consilier local
Cristina Mara	consilier local
Gheorghe Dincă	consilier local
Elena Dobrescu	consilier Serviciul Achiziții Publice D.G.A.S.P.C. Sector 1
Ana Nedelcu	Şef Serviciu Evidență Patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1;
Mihaela Briciu	Şef Serviciu Asistență Juridică Achiziții Publice D.G.A.S.P.C. Sector 1;
Bogdan Todiraş	Şef Birou Obiecte de Inventar D.G.A.S.P.C. Sector 1

Art. 2. Ofertele solicitate şi analizate de către comisia prevăzută la art.1 vor fi înaintate Comisiei pentru negocierea prețului de cumpărare, numită prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 372/30.11.2007, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.226/2008.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, persoanele nominalizate la art.1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 324/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind retragerea plângerii penale şi renunțarea la constituirea ca parte civilă a Consiliului Local al Sectorului 1, în calitate de reprezentant legal al copilului Savu Romică-Ioan, prin împăcarea părților

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

Ținând seama de prevederile Codului de procedură penală;

Luând în considerație prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției si ale Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;

Văzând Sentința Civilă nr. 752/19.07.2005, pronunțată în Dosarul nr. 2652/2005 de Tribunalul Bucureşti, Secția a V-a Civilă, prin care s-a stabilit plasamentul copilului la Casa Sf. Ioan din cadrul Asociației Caritas ;

Având în vedere Sentința Civilă nr. 949/27.06.2007 şi Încheierea din data de 05.09.2007, pronunțate în Dosarul nr. 18705/3/2007 de Tribunalul Bucureşti Secția a-V-a civilă prin care se încuviințează deschiderea procedurii adopției interne pentru copilul Savu Romică-Ioan şi se deleagă exercițiul drepturilor şi obligațiilor părinteşti față de minor către Consiliul Local Sector 1 ;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 82/27.03.2008 privind depunerea plângerii penale şi constituirea ca parte civilă a Consiliului Local al Sectorului 1 împotriva conducătorului auto Alexandru Andrei, care a accidentat copilul Savu Romică-Ioan, protejat în Casa Sf. Ioan a Asociației Caritas;

Ținând seama de Raportul de expertiză medico-legală întocmit de Institutul Național de Medicină Legală ,,Mina Minovici'', înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 39847/27.08.2008 ;

Având în vedere cererea domnului Alexandru Andrei, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 40861/03.09.2008 ;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1) şi ale 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 ş t e:

Art. 1. Se aprobă retragerea plângerii penale şi renunțarea la constituirea ca parte civilă a Consiliului Local al Sectorului 1, în calitate de reprezentant legal al copiluluil Savu Romică-Ioan, prin împăcarea părților.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 325/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂRE

privind aprobarea transmiterii temporare, în folosinţă gratuită, pentru perioada anului şcolar 2008-2009, a spaţiului în suprafaţă de 140 mp, din incinta Centrului de Asistare şi Protecţie a Copilului cu Deficienţe Auditive “Sf. Mihail”, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Neatârnării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu”, cu sediul în Str. Lainici nr. 4-8

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Ţinând seama de prevederile Legii nr. 84/1995 a învăţământului, cu modificările şi completările ulterioare ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ;

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

Ţinând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 270/25.09.2007 privind aprobarea transmiterii temporare, în

folosință gratuită, pentru perioada anului şcolar 2007-2008, a spațiului în suprafață de 140 mp, din incinta Centrului de Asistare şi Protecție a Copilului cu Deficiențe Auditive “Sf. Mihail”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Neatârnării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu”, cu sediul în Str. Lainici nr. 4-8;

Având în vedere solicitarea nr. 946/11.09.2008 a Liceului Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu” înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 42131/11.09.2008;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit.”n”, coroborat cu prevederile art. 115, alin.(1), lit.”b” şi art. 124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă trasmiterea temporară, în folosință gratuită, pentru perioada anului şcolar 2008-2009, a spațiului în suprafață de 140mp.- 15 locuri, din incinta Centrului de Asistare şi Protecție a Copilului cu Deficiențe Auditive “Sf. Mihail”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Neatârnării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu”, cu sediul în

Str.Lainici nr. 4-8, în scopul asigurării cazării unui număr de 15 elevi.

Art. 2. Liceul Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu”, cu sprijinul Asociației Timotei Cipariu, se obligă să plătească contravaloarea cheltuielilor de hrană, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 175/30.05.2008 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/2007 privind nivelul alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Liceul Teologic Greco-Catolic “Timotei Cipariu”, Asociația Timotei Cipariu şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 326/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind darea în folosință gratuită a spațiilor din incinta Complexului Multifuncțional „Caraiman”, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, până la finalizarea lucrărilor de construcții aflate în executare la sediul din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, pentru desfăşurarea activității unor compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Complexul Multifuncțional „Caraiman”;

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

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local a Complexului Multifuncțional „Caraiman”, instituție publică cu personalitate juridică;

Având în vedere solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, înregistrată înregistrată sub nr. 28158/11.09.2008;

În temeiul art. 45, alin.(1), coroborat cu prevederile art. 115, alin.(1), lit.„b” şi ale art. 124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă darea în folosință gratuită a unor spații din incinta Complexului Multifuncțional Caraiman, cu sediul în Bucureşti, Sector 1, Str.Caraiman, nr.33A către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, până la finalizarea lucrărilor de construcții aflate în executare la sediul din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, după cum urmează:

- spațiul în suprafată de 15,6 mp pentru desfăşurarea activității Cabinetelor medicale ale Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;
- spațiul în suprafață de 137,4 mp pentru desfăşurarea activității Serviciului Farmacie, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;
- spațiul în suprafață de 36,3 mp pentru desfăşurarea activității Serviciului Protecția Muncii şi P.S.I., conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

- spațiul în suprafață de 83 mp pentru desfăşurarea activității Centrului de Recuperare Pheonix, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional „Caraiman" şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 327/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării Statului de funcții al
Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar
Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 şi Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 174/2003 pentru modificarea art. 25 din anexa la Hotărârea Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat.;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază şi 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 şi personalului salarizat potrivit anexelor nr.II şi III

la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 73/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1 – 6 a unor atribuții privind protecția socială;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 279/28.08.2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

În temeiul dispozitiilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" şi art. 115, alin.(1), lit."b"din Legea nr. 215/23.04.2001 a administrației publice locale, republicată şi modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 .Regulamentului de organizare şi funcționare ale

Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Resurse Umane şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 328/19.09.2008

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 328/19.09.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI
ADMINISTRAȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR SECTOR 1
elaborat în conformitate cu prevederile O.G.R.nr. 10/01.02.2008,
cu modificările şi completările ulterioare

FUNCȚIA		Nivelul studiilor	Gradul/ Treapta profesional(ă)	Coeficientul de Multiplicare/ Salariul Încadrare(mii lei)		Nr. Posturi totale	Indemnizația de conducere în % din salariul de bază Limita Maximă
De executie	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OGR Nr.10/2008 ANEXA nr.II b 01.04.2008							
ANEXA nr.V/2b 01.04.2008							
Insp.spec.	director	S	IA	608	1253	1	50
Insp.spec.	dir.adj.	S	IA	608	1253	2	40

Insp.spec.	şef serviciu	S	IA	608	1253	5	30
Insp.spec.	şef serv.	S	I	597	1107	2	30
Insp.spec.	şef birou	S	IA	608	1253	2	25
Insp.spec.	şef birou	S	I	597	1107	1	25
Cons.juridic	şef serviciu	S	IA	725	1389	1	30
Cons.juridic		S	IA	725	1398	1	
Cons.juridic		S	I	660	1253	3	
Cons.juridic		S	D/IV	576	839	1	
Insp.spec.		S	IA	608	1253	2	
Insp.spec.		S	I	597	1107	18	
Insp.spec.		S	II	587	963	6	
Insp.spec.		S	III	576	873	4	
Insp.spec.		S	D/III	576	873	7	
Inspector		M	IA	587	819	1	
Inspector		M	I	576	764	3	
Inspector		M	II	565	691	2	
Inspector		M	III	555	637	1	
Inspector		M	D/III	555	637	1	
Inspector		M	D	516	-	1	
Referent		M	IA	587	819	4	
Referent		M	I	576	764	7	
Referent		M	D/III	555	637	1	

Funcționar	M	I	637	771	1
Îngrijitor	G/M	I	610	642	1
Munc.calif.	G/M	I	660	851	4
Şofer	G/M		620	888	1
Arhivar	M	I	637	771	1
Total posturi:					85

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a încheia un contract de asistență juridică pentru evaluarea situației actuale şi identificarea soluțiilor pentru optimizarea din punct de vedere juridic a organizării şi funcționării
S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

Ținând seama de Raportul de specialitate întocmit de directorul Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale „TOTAL CET GRIRO" S.R.L., precum şi de aprobare a actului constitutiv;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 59/02.03.2004 privind S.C. TOTAL CET GRIRO;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se împuterniceşte Primarul Sectorului 1 să încheie un contract de asistență juridică având ca scop evaluarea situației actuale şi identificarea soluțiilor pentru optimizarea din punct de vedere juridic a organizării şi funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, S.C CET GRIVIȚA S.R.L., Direcția Juridică şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 329/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind luarea la cunoştinţă de către Consiliul Local al Sectorului 1 a Sentinței Civile nr.366/2007 pronunțată de către Tribunalul Municipiului Bucureşti privind obligarea acestuia la încheierea unui contract de vânzare-cumpărare a spațiului comercial situat în Bucureşti, Şoseaua Nordului nr. 7-9, Sector 1

Văzând Expunerea de motive a domnului Ion Brad, Preşedinte de şedinţă al Consiliului Local Sector 1;

Ținând seama de informarea Directiei Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum şi a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1341/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 550/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Sentința Civilă nr. 366/16.01.2007 pronunțată de către Tribunalul Bucureşti – Secția a VIII-a, Conflicte

de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ şi Fiscal în dosarul nr. 26682/3/2006, rămasă definitivă şi irevocabilă;

Luând act de somaţia nr. 297/20 august 2008 înaintată de către Camera Executorilor Judecătoreşti de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti – Biroul Executorului Judecătoresc Răileanu Ionuţ Cătălin privind obligarea Consiliului Local al Sectorului 1 la vânzarea spaţiului comercial situat în Bucureşti, Şoseaua Nordului nr. 7-9, Sector 1;

În conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1) şi art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se ia cunoştinţă de pronunţarea de către Tribunalul Bucureşti – Secţia a VIII-a - Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ şi Fiscal a Sentinţei Civile nr.366/16.01.2007 privind obligarea Consiliului Local al Sectorului 1 la încheierea contractului de vânzare-cumpărare a spaţiului comercial situat în Bucureşti, Şoseaua Nordului nr. 7-9, Sector 1 către S.C. DINO PARK IMPEX S.R.L.

Art. 2. Se mandatează Primarul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti să introducă contestație la executare, precum şi orice cale extraordinară de atac posibilă împotriva sentinței menționată la art. 1.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Juridică şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 330/19.09.2008

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 cu
Asociația GREEN GATE în vederea organizării evenimentului
„Magia Crăciunului”

Ținând seama de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret din cadrul Direcției Comunicare Integrare Europeană;

Văzând Proiectul Asociației GREEN GATE;

În conformitate cu prevederile art. 81, alin.(2), lit.”q” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1), coroborat 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 ş t e:

Art. 1. Se aprobă asocierea dintre Consiliul Local al Sectorului 1 şi Asociația GREEN GATE în vederea organizării

evenimentului „Magia Craciunului”, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuterniceşte Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 toate documentele necesare pentru desfăşurarea în bune condiții a evenimentului.

Art. 3. Prezenta hotărâre de consiliu va intra în vigoare după obținerea împuternicirii din partea Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Comunicare Integrare Europeană, Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
	SECRETAR
Ion Brad	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 331/19.09.2008

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Local

nr.331/19.09.2008

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,

Ion Brad

Primăria Sectorului 1 prezintă 'Magia Crăciunului'

'Muzică şi Distracție Pentru Toată Lumea'

- Prezentare Proiect -

Perioada: 6 – 21 decembrie 2008

Scurta descriere: 4 weekend-uri de concerte şi spectacole, în parcuri special amenajate cu decoruri specifice în spiritului sărbătorilor de iarnă.

Context General

Luna decembrie este luna Crăciunului, a cadourilor, luna în care oamenii se regăsesc în familie şi în relații sociale desfăşurate în zona de reşedință. În comparație cu perioada de concediu, sărbătorile de iarnă oferă cadrul urban de petrecere a timpului liber, un spațiu care trebuie atent pregătit pentru un impact pozitiv care să fie remarcat şi apreciat de locuitorii acestui sector. O mare parte din familiile bucureştene îşi petrec luna decembrie în oraş Tendința este de socializare, de explorare, sunt căutate oportunitățile culturale incintante şi deosebite care să permită

crearea unui cadru propice comunicării intercomunitare şi intrafamiliale.

În toate marile capitale ale lumii, în luna decembrie sunt organizate concerte de mari proporții şi spectacole de toate genurile. Aglomerările urbane sunt în sărbătoare în această lună. Colinde, fanfare, concerte pentru toate gusturile, decorațiuni luminoase extravagante, teatru în stradă, dans contemporan şi clasic, muzică clasică şi operă, se întâlnesc în perioada sărbătorilor de iarnă pe scenele unei societăți culturale competitive.

Specificitate

Numărul rezidenților din Sectorul 1 şi suprafața ocupată pe teritoriul Municipiului Bucureşti impun o descentralizare a evenimentelor şi un grad ridicat de specificitate a programelor artistice. Locațiile favorabile pentru amenajarea scenelor sunt parcurile acestui sector. În două parcuri centrale cu suprafețe de dimensiuni mari, vor fi amenjate scene pe măsură. În alte trei parcuri evenimentele se vor derula în fiecare weekend al lunii decembrie.

Locațiile vor fi decorate cu instalații electrice luminoase specifice crăciunlui. Vor fi montați pomi de crăciun şi decoruri speciale pentru obținerei unei atmosfere de sărbătoare. Fiecare perimetru din cele cinci va fi împodobit cu câte un brad de crăciun

cu înălțimea de 5 metri, decorat cu câte 100 de globuri şi 30 de metri de beteală. Pe scene, cadrele de metal vor fi aranjate cu crengi de răşinoase, atât pe structura verticală, cât şi în partea de jos, pe gardurile protectoare şi în zonă reflectoarele din părțile superioare .

Utilitate

Proiectul întregeşte atmosfera de sărbătoare prilejuită de luna decembrie şi oferă o platformă socială în cinci puncte localizate în parcurile sectorului 1. Programul variat şi echilibrat va genera o dinamică a publicului pe toate segmentele de vârstă, iar decorurile vor susține atmosfera de crăciun, vacanța şi iarnă.

Organizator

Asociația Green Gate este o companie specializată în organizarea de evenimente artistice, oferind suportul tehnic şi logistic pentru implementarea proiectelor de mare amploare.

Public Țintă

Publicul evenimentelor este reprezentat de categoriile de varste I (0-16 ani), II (17-65 ani) si III, in proportie de aproximativ 37%, 60% si 3%. Ponderea genurilor de evenimente este echilibrata in fiecare locație pentru toate gusturile audienței. Teatru de păpuşi şi colinde pentru cei mici, muzică dance pentru adolescenți şi muzică folk/ pop şi reprezentații artistice dedicate în mod special adulților.

Comunicare

Proiectul va fi comunicat în campania de promovare prin intermediul panotajelor, spoturilor outdoor şi prin pachetului media oferit. Partenerii media acoperă toată gama de canale locale: un post de radio, un cotidian, un ghid urban şi mai multe reviste glossy. Comunicate de presă şi materiale foto vor fi puse la dispoziția agențiilor de presă în vederea realizării articolelor dedicate evenimentelor în mare parte din mass-media locală.