



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 4/2009

VOLUMUL I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	8
	Consiliul General al Municipiului București	9
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	210
VOL II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	315
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	330
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	354
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	390
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	391
	Servicii publice descentralizate	499

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

DISPOZIȚIA Nr. 498 din 08 04.2009.....4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 498 din 08.04.2009

Privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul II 2009

Având în vedere referatul Direcției Venituri nr. 9384/22.12.2008;

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 București precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/2006;

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

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1. Nivelul chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul II 2009 se va indexa cu

2,36% față de cel aferent trimestrului I 2009, potrivit anexei care face parte integrantă din dispoziție.

Art. 2. Coeficientul de indexare aferent trimestrului II 2009 se va comunica Administrației Fondului Imobiliar și, prin grija A.F I, către toate unitățile care administrează spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București,

PRIMAR GENERAL,
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

Secretar General al
Municipiului București,
TUDOR TOMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Economică

Direcția Venituri

Anexa la dispoziția nr. 498 din 08.04.2009 a Primarului
General privind indexarea chiriilor pentru spații cu altă destinație
decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General
al Municipiului București, pentru trimestrul II 2009

Conform comunicatului de presă al Institutului Național de
Statistică, coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă
destinație decât aceea de locuință, aflate în administrarea
Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul II
2009 este de 2,36% față de nivelul chiriilor stabilite în trimestrul I
2009 potrivit următorului calcul :

Nr. crt	Indicele prețurilor de consum pentru luna Decembrie- 2008 față de Noiembrie -2008	Indicele prețurilor de consum pentru luna Ianuarie - 2009 față de Decembrie - 2008	Indicele prețurilor de consum pentru luna Februarie 2009 -față de Ianuarie 2009
1	100,23	101,24	100,88

Se înmulțesc indicii prețurilor de consum și rezultă
coeficientul de indexare a chiriilor :

$$100,23 \times 101,24 \times 100,88 = 1023658,13 = 102,36 - 100 = 2,36\%$$

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 127 din 13.04.2009 privind aprobarea situațiilor financiare centralizate ale Municipiului București – activitatea proprie pe anul 2008 (anexe pe CD).....	12
HOTĂRÂREA Nr. 128 din 13.04.2009 privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2008 (anexe pe CD).....	14
HOTĂRÂREA Nr. 129 din 13.04.2009 privind aprobarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 (anexe pe CD).....	16
HOTĂRÂREA Nr. 130 din 13.04.2009 privind repartizarea la bugetele sectoarelor municipiului București a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrare, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură ce necesită cofinanțare locală pe anul 2009.....	19
HOTĂRÂREA Nr. 131 din 13.04.2009 privind modificarea Hotărârii nr.344/2008 privind participarea Municipiului București, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă OPEN CITIES în cadrul Programului Operațional URBACT II.....	21
HOTĂRÂREA Nr. 132 din 13.04.2009 privind punerea în aplicare a Sentinței civile nr. 677/26.01.2007, pronunțată de Tribunalul București, Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ și Fiscal.....	23
HOTĂRÂREA Nr. 133 din 13.04.2009 privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 227/2008 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, pentru anul 2009.....	28
HOTĂRÂREA Nr. 134 din 13.04.2009 privind darea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenului de 40 mp. pe care va fi amplasată cabina cap linie RATB – Str. Sf. Gheorghe (anexe pe CD).....	35
HOTĂRÂREA Nr. 135 din 13.04.2009 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.....	37
HOTĂRÂREA Nr. 136 din 13.04.2009 privind aprobarea bugetului Agenției de Reglementare a Nivelurilor de Servicii Apă – Canal a Municipiului București (ARBAC) pe anul 2009.....	96
HOTĂRÂREA Nr. 137 din 13.04.2009 privind aprobarea Protocolului între Municipiul București și Arhiepiscopia Bucureștilor.....	100
HOTĂRÂREA Nr. 138 din 13.04.2009 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren în suprafață de 4000 mp., pentru înființarea unui cimitir turcesc și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 416/2008 (anexe pe CD).....	106
HOTĂRÂREA Nr. 139 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificare PUZ – Șos. Petricani – C.F. Constanta, sector 2 Extindere PUZ - Șos.	

Petricani – C.F. Constanta - Str. Valea Saulei aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007(anexe pe CD).....	109
HOTĂRÂREA Nr. 140 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șoseaua Olteniței nr. 208, sector 4 (anexe pe CD).....	113
HOTĂRÂREA Nr. 141 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Petre Ispirescu nr. 91, sector 5 (anexe pe CD).....	116
HOTĂRÂREA Nr. 142 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str.Dobrogeanu Gherean: 59A-61-Str.Avrămeni nr.2B,sector 1(anexe pe CD).....	119
HOTĂRÂREA Nr. 143 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Aleea Teișani – Str. Pădurea Pustnicu nr. 214 – 216, sector 1(anexe pe CD).....	122
HOTĂRÂREA Nr. 144 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos.București-Târgoviște nr. 11B, nr. 11C, nr. 11E, nr. 11D,sector 1(anexe pe CD).....	125
HOTĂRÂREA Nr. 145 din 13.04.2009 privind aderarea Municipiului București la Uniunea Capitalelor din Uniunea Europeană.....	128
HOTĂRÂREA Nr. 146 din 13.04.2009 privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, în scopul realizării de locuințe sociale (anexe pe CD).....	130
HOTĂRÂREA Nr. 147 din 13.04.2009 privind aprobarea Planului Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2009 (anexe pe CD).....	132
HOTĂRÂREA Nr. 148 din 13.04.2009 pentru modificarea componenței Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București.....	134
HOTĂRÂREA Nr. 149 din 13.04.2009 pentru modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 308/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 383/2008.....	137
HOTĂRÂREA Nr. 150 din 29.04.2009 pentru modificarea Hotărârii CGMB nr.83/2009 privind numirea reprezentanților C.G.M.B. în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Transport București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 151/2004.....	140
HOTĂRÂREA Nr. 151 din 29.04.2009 pentru modificarea Hotărârii CGMB nr.88/2009 privind numirea a trei consilieri din cadrul Consiliului General al Municipiului București în Consiliul Administrativ al Clubului Sportiv Municipal București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 80/2008.....	142
HOTĂRÂREA Nr. 152 din 29.04.2009 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 306/2008 privind aprobarea participării municipiului București, în calitate de membru fondator, la constituirea Asociației pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului în București.....	144
HOTĂRÂREA Nr. 153 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	

Str. Mușetești nr. 29, sector 1 (anexe pe CD).....	178
HOTĂRÂREA Nr. 154 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Drumul Marin Dracea nr. 80-86, sector 1(anexe pe CD).....	181
HOTĂRÂREA Nr. 155 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Vulturilor nr. 95A-97-99/ Str. Voinicului nr. 1-5-7-9, sector 3(anexe pe CD)...	184
HOTĂRÂREA Nr. 156 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Șos. Chitilei nr.16, sector 1(anexe pe CD).....	187
HOTĂRÂREA Nr. 157 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Sabelor nr. 87, sector 5(anexe pe CD).....	190
HOTĂRÂREA Nr. 158 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str.	
Cuțitul de Argint nr. 2, sector 4 și Str. Fabrica de Chibrituri nr. 7 - 9, sector 5(anexe pe CD).....	193
HOTĂRÂREA Nr. 159 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str.	
Maior Alexandru Câmpeanu nr. 4 – 6 - 8A - 8, sector 1 Modificare PUZ Str. Maior Alexandru Câmpeanu, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 278/2005, poziția nr. 33 din anexă(anexe pe CD).....	197
HOTĂRÂREA Nr. 160 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Natației nr. 52 - 54, sector 1(anexe pe CD).....	201
HOTĂRÂREA Nr. 161 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Tiparniței nr. 105 - 111, sector 5(anexe pe CD).....	204
HOTĂRÂREA Nr. 162 din 29.04.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal	
Str. Zăgazului nr. 4 , sector 1(anexe pe CD).....	207

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea situațiilor financiare centralizate ale
Municipiului București – activitatea proprie -
pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului
București;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind
finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și
ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic. Se aprobă situațiile financiare centralizate ale
Municipiului București – activitatea proprie - pe anul 2008, conform
anexelor 1 – 26 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 127/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului
bugetar pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului
București;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic. Se aprobă contul de încheiere a exercițiului
bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008, conform
anexelor 1 - 12 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 128/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului propriu al Municipiului București
pe anul 2009

Având în vedere Proiectul Bugetului și Raportul Primarului
General al Municipiului București;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Bugetul propriu al Municipiului București
pe anul 2009, pe total și pe componente, astfel :

mii lei

BUGET GENERAL (conform anexei 1.1)	5.345.252,69
din care:	
1. Bugetul local	3.408.724,90
VENITURI	3.408.724,90
CHELTUIELI	3.408.724,90
2. Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local	1.059.494,79
VENITURI	
Venituri proprii	1.059.494,79
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	472.591,50
Subvenții incluse în bugetul local (se scad la consolidare)	27.750,29
CHELTUIELI	559.051,00
3. Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.823,00
VENITURI	1.823,00
CHELTUIELI	1.823,00
4. Bugetul împrumuturilor externe	1.291.510,00
DISPONIBIL la 31.12.2008 ȘI TRAGERI	1.291.510,00
CHELTUIELI	1.291.510,00
5. Bugetul fondurilor externe nerambursabile	661,00
VENITURI	661,00
CHELTUIELI	661,00
6. Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	142.090,00

DISPONIBIL 31.12.2008	127.572,10
VENITURI	14.517,90
CHELTUIELI	142.090,00

Art. 2. (1) Se aprobă bugetele instituțiilor, conform anexelor 2.1- 2.41;

(2) Se aprobă programele de investiții cu finanțare de la buget ale RADET și RATB conform anexelor 2.42-2.43;

Art. 3. În limitele sumelor prevăzute în buget cu această destinație, instituțiile publice pot acorda, cu respectarea dispozițiilor legale corespunzătoare :

(1) Tichete cadou pentru cheltuieli sociale, pentru cel mult 7 evenimente și 600,0 lei net pe eveniment, pe salariat.

(2) Tichete de vacanță, salariaților care nu beneficiază de prime de vacanță, în valoare de cel mult salariul de încadrare al salariatului în luna anterioară efectuării concediului de odihnă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

Nr. 129/13.04.2009

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind repartizarea la bugetele sectoarelor municipiului București
a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru
echilibrare, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și
pentru susținerea proiectelor de infrastructură ce necesită
cofinanțare locală pe anul 2009

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

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

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9), art. 81 și art. 45 alin
(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală
republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Din sumele din cotele defalcate din impozitul pe venit
pentru echilibrarea bugetelor sectoarelor, se repartizează suma de
143.820,00 mii lei pentru susținerea programelor de dezvoltare
locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură ce necesită
cofinanțare locală, astfel:

Sectorul 1: 0
Sectorul 2: 20 milioane RON
Sectorul 3: 29 milioane RON
Sectorul 4: 20,86 milioane RON
Sectorul 5: 45 milioane RON
Sectorul 6: 29 milioane RON

Art. 2. Primăriile sectoarelor vor transmite Primăriei Municipiului București, odată cu propunerea de repartizare a sumelor pentru anul 2010, situația utilizării sumelor repartizate conform art. 1.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Directorului Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, Prefectului Municipiului București și Consiliilor sectoarelor Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 130/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii nr. 344/2008 privind participarea Municipiului București, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă OPEN CITIES în cadrul Programului Operațional URBACT II

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Art.3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 344/2008 se modifică și va avea următorul cuprins:

“Se alocă din bugetul Consiliului General al Municipiului București suma de 11.530 euro necesară pentru derularea proiectului OPEN CITIES”.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 344/2008 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 131/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind punerea în aplicare a Sentinței civile

nr. 677/26.01.2007, pronunțată de

Tribunalul București,

Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale,

Contencios Administrativ și Fiscal

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

Văzând raportul Comisiei de ecologie și protecția mediului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de Sentința civilă nr. 677/26.01.2007 pronunțată de Tribunalul București, Secția a VIII – a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ și Fiscal, respectiv Sentința civilă nr. 6368/15.10.2008 pronunțată de Tribunalul București, Secția a VIII - a Conflicte de Muncă și Asigurări Sociale;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1. Se ia act de Sentința civilă nr. 677/26.01.2007, pronunțată de Tribunalul București, Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ și Fiscal, prin care se anulează parțial Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 138/01.06.2006 și anexele, numai în ceea ce privește desființarea funcției de director adjunct la Administrația Grădina Zoologică.

Art. 2. Organigrama, numărul total de posturi, numărul posturilor de conducere și statul de funcții ale Administrației Grădina Zoologică se completează cu postul de director adjunct, conform prevederilor art. 1.

Art. 3. Atribuțiile funcției de director adjunct se vor stabili de către directorul instituției, prin fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, care completează Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/01.06.2006.

Art. 4. Direcțiile de cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Grădina Zoologică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 132/13.04.2009

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației

Grădina Zoologică se completează astfel:

DIRECTORUL ADJUNCT îndeplinește următoarele atribuții:

- promovează activitatea de educație în rândul publicului menținând o legătură permanentă cu instituțiile de învățământ preșcolar, școlar, liceal și universitar;
- asigură vizitarea permanentă și creșterea nivelului de cunoaștere a publicului furnizând informații științifice referitoare la colecția Grădinii Zoologice prin elaborarea de proiecte pentru educarea în spirit ecologic a publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale alte activități cu caracter zoo educațional;
- prezintă trimestrial conducerii Administrației Grădina Zoologică gradul de îndeplinire al indicatorilor privind creșterea nivelului educațional al persoanelor instruite în baza programelor elaborate;
- inițiază și urmărește derularea de programe de sponsorizare a Administrației Grădina Zoologică;
- elaborează proiecte finanțate prin fonduri structurale în domeniul educației. Proiectele de educație elaborate le supune avizării comitetului etic și aprobării conducerii instituției;
- derularea proiectelor aprobate revin în responsabilitatea directorului adjunct;
- realizează proiecte finanțate prin fonduri structurale în domeniul cercetării, răspunde de obținerea avizului necesar pentru

desemnarea Administrației Grădina Zoologică ca Unitate de Cercetare în domeniul său de activitate. Proiectele de cercetare le supune spre avizare comitetului etic și aprobate de conducerea instituției. Derularea proiectelor de cercetare aprobate revin directorului adjunct;

- în vederea asigurării elaborării normelor privind desfășurarea activității instituției elaborează proceduri specifice privind controlul managerial intern și răspunde de actualizarea permanentă a acestuia. Elaborează proiecte de conservare a speciilor de animale sălbatice periclitate;

- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională cursuri de calificare la locul de muncă pentru meseriile de: îngrijitor animale sălbatice, operator DDD și alte meserii specifice, finalizate prin certificate de calificare și recunoaștere națională, în condițiile legii.

- îndeplinește și răspunde de îndeplinirea altor sarcini transmise de directorul Administrației Grădina Zoologică sau rezultate din actele normative în domeniul stabilit.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 227/2008

privind stabilirea nivelurilor

impozitelor și taxelor locale în Municipiul București,

pentru anul 2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice – Direcția Venituri;

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

În conformitate cu prevederile art.1 din Hotărârea Guvernului nr. 1697/2008 privind aprobarea nivelurilor impozitului pe mijloacele de transport prevăzute la art. 263 alin. 4 și alin. 5 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aplicabile în anul fiscal 2009;

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

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. c), art. 45 alin. (2) lit. c) și art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUNCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Pct. 1.3 B și pct. 1.3 C din anexa nr. 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 227/2008 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 227/2008 rămân neschimbate.

Art. III. Prezenta hotărâre se va comunica Primăriilor sectoarelor 1–6 și instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și va fi adusă la îndeplinire de acestea precum și de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și se aduce la cunoștință publică, conform legii.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 133/13.04.2009

Anexa la HCGMB nr. 133/13.04.2009 pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 227/08.05.2008 privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale în municipiul București, pe anul 2009

1. În cazul unui autovehicul de transport cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, impozitul pe mijloacele de transport este egal cu suma corespunzătoare prevăzută în tabelul următor

Autovehicule de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone				
Numărul axelor și masa totală maximă autorizată	Impozitul în lei, pentru vehicule angajate exclusiv în operațiunile de transport intern		Impozitul în lei, pentru vehicule angajate în operațiunile de transport intern și internațional	
	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie
I.Vehicule cu 2 axe				
1.Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 t.	0	86	0	107
2.Masa nu mai puțin de 13 tone, dar nu mai mult de 14 t.	86	238	107	297

3.Masa nu mai puțin de 14 tone, dar nu mai mult de 15 t.	238	335	297	418
4.Masa nu mai puțin de 15 tone, dar nu mai mult de 18 t.	335	757	418	946
II.Vehicule cu 3 axe				
1.Masa nu mai puțin de 15 tone, dar nu mai mult de 17t.	86	150	107	187
2.Masa nu mai puțin de 17 tone, dar nu mai mult de 19 t.	150	307	187	383
3.Masa nu mai puțin de 19 tone, dar nu mai mult de 21 t.	307	398	383	497
4.Masa nu mai puțin de 21 tone, dar nu mai mult de 23 t.	398	613	497	766
5.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 t.	613	953	866	1.191
6.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 26 t.	613	953	766	1.191
III.Vehicule cu 4 axe				
1.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 t.	398	404	497	504
2.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 27 t.	404	630	504	787
3.Masa nu mai puțin de 27 tone, dar nu mai mult de 29 t.	630	1.000	787	1.249
4.Masa nu mai puțin de 29 tone, dar nu mai mult de 31 t.	1.000	1.483	1.249	1.853

5.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 t.	1.000	1.483	1.249	1.853
2. În cazul unei combinații de autovehicule (un autovehicul articulat sau tren rutier) de transport marfă cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone, impozitul pe mijloacele de transport este egal cu suma corespunzătoare prevăzută în tabelul următor				
Combinații de autovehicule (autovehicule articulate sau trenuri rutiere) de transport marfă cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone				
Numărul axelor și masa totală maximă autorizată	Impozitul în lei, pentru vehicule angajate exclusiv în operațiunile de transport intern		Impozitul în lei, pentru vehicule angajate în operațiunile de transport intern și internațional	
	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie
I.Vehicule cu 2+1 axe				
1. Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 t.	0	0	0	0
2.Masa nu mai puțin de 14 tone, dar nu mai mult de 16 t.	0	0	0	0
3.Masa nu mai puțin de 16 tone, dar nu mai mult de 18 t.	0	40	0	49
4.Masa nu mai puțin de 18 tone, dar nu mai mult de 20 t.	40	89	49	111
5.Masa nu mai puțin de 20 tone, dar nu mai mult de 22 t.	89	208	111	259

6.Masa nu mai puțin de 22 tone, dar nu mai mult de 23 t.	208	268	259	335
7.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 t.	268	484	335	604
8.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 28 t.	484	848	604	1.060
II. Vehicule cu 2+2 axe				
1.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 t.	84	194	104	242
2.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 26 t.	194	318	242	397
3.Masa nu mai puțin de 26 tone, dar nu mai mult de 28 t.	318	468	397	584
4.Masa nu mai puțin de 28 tone, dar nu mai mult de 29 t.	468	564	584	704
5.Masa nu mai puțin de 29 tone, dar nu mai mult de 31 t.	564	925	704	1.156
6.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 33 t.	925	1.284	1.156	1.605
7.Masa nu mai puțin de 33 tone, dar nu mai mult de 36 t.	1.284	1.949	1.605	2.436
8.Masa nu mai puțin de 36tone, dar nu mai mult de 38 t.	1.284	1.949	1.605	2.436
III. Vehicule cu 2+3 axe				
1.Masa nu mai puțin de 36 tone, dar nu mai mult de 38 t.	1.022	1.422	1.277	1.777

2.Masa nu mai puțin de 38 tone, dar nu mai mult de 40 t.	1.422	1.932	1.777	2.415
IV Vehicule cu 3+2 axe				
1.Masa nu mai puțin de 36 tone, dar nu mai mult de 38 t.	904	1.254	1.129	1.567
2.Masa nu mai puțin de 38 tone, dar nu mai mult de 40 t.	1.254	1.734	1.567	2.167
3.Masa nu mai puțin de 40 tone, dar nu mai mult de 44 t.	1.734	2.565	2.167	3.206
V. Vehicule cu 3+3 axe				
1.Masa nu mai puțin de 36 tone, dar nu mai mult de 38 t.	514	622	642	777
2.Masa nu mai puțin de 38 tone, dar nu mai mult de 40 t.	622	928	777	1.160
3.Masa nu mai puțin de 40 tone, dar nu mai mult de 44 t.	928	1.477	1.160	1.846
3. În vederea stabilirii impozitului datorat pentru anul fiscal 2009, pentru fiecare mijloc de transport cu masa prevăzută la art. 263 a1in. (4) și (5) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, întreprinderile și operatorii de transport rutier, așa cum sunt aceștia definiți în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, cu modificările și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să declare pe propria răspundere, până la data de 31 martie 2009, dacă vehiculul a efectuat sau urmează să efectueze în cursul anului 2009 cel puțin o operațiune de transport rutier internațional.				

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind darea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenului de 40 mp. pe care va fi amplasată cabina cap linie RATB – Str. Sf. Gheorghe

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei de transporturi și infrastructură urbană și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Suprafața de teren de 40 mp. aparținând domeniului public al Municipiului București, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, se dă în administrarea Regiei

Autonome de Transport București, în vederea amplasării cabina cap linie în care va funcționa și un punct de vânzare titluri de călătorie RATB.

Art. 2. Desfășurarea altor acte de comerț decât cele stabilite prin obiectul de activitate al Regiei Autonome de Transport București, atrage după sine revocarea dreptului de administrare.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Regia Autonomă de Transport București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 134/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

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

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

Ținând seama de avizul nr. 709679/04.02.2009 al Inspectoratului Național pentru Evidență a Persoanelor și avizul nr. 1882138 din 23.03.2009 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

În conformitate cu prevederile art. 3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 și cu prevederile Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B. nr. 334/2006 se abrogă.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 135/13.04.2009

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	Compartiment	Funcția de execuție	Grad treapa	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Funcția de conducere	Anexa la O.G.9/2008 sau Anexa la O.G. 10/2008
	Conducere				1		
1		inspector	superior 1	clasa I	1	Director executiv	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
Direcția de Evidență a Persoanelor					26		
2		inspector	superior 1	clasa I	1	Director ex. adj	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
Serviciul Analiză, Îndrumare și Control					12		
3		inspector	superior 1	clasa I	1	Șef serv	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
4-7		inspector	superior 1	clasa I	4		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
8-9		inspector	superior 2	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
10		inspector	principal 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
11		inspector	asistent 3	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
12		referent	superior 1	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
13		referent	superior 2	clasa III	1		Anexa 4 B) la O.G. 9/2008
14		referent	asistent 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Serviciul actualizare-valorificare baza date					13		

15		inspector	superior 1	clasa 1	1	Şef serv	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
16		inspector	principal 1	clasa I	1		Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
17-23		referent	superior 1	clasa III	7		Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
24-26		referent	superior 2	clasa III	3		Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
27		referent	superior 3	clasa III	1		Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
Direcția de Stare Civilă					30		
28		inspector	superior 1	Clasa 1	1	Director ex. adj	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă							
29		consilier juridic	superior 1	Clasa 1	1	Şef Serv	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
30		consilier juridic	superior 1	Clasa 1	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
31		inspector	superior 1	Clasa 1	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
32-33		inspector	superior 1	Clasa 1	2		Anexa 4 B) la O.G. 9/2008
34		referent	superior 1	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
35		referent	superior 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
36		referent	asistent 3	clasa III	1		Anexa 4 (B) la O.G.
37		referent	debutant 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Compartiment Mențiuni de Stare Civilă					11		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
38		inspector	superior 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
39-40		referent	superior 3	clasa III	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
41-43		referent	superior 2	clasa III	3		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
44		inspector	principal 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
45-46		referent	superior 1	clasa III	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008

47		referent	principal 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
48		referent	debutant	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Serviciul Schimbări Nume,Transcrieri,Reconstituiri,Dispense					9		
49		inspector	superior 1	clasa I	1	Şef Serv	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008
50		Consilier juridic	superior 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
51-53		referent	superior 1	clasa III	3		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
54-55		inspector	principal 2	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
56		referent	superior 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
57		referent	asistent 2	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Compartimentul Informatică					3		
58		inspector	superior 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
59		referent	superior 1	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
60		referent	superior 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Serviciul Resurse Umane,Protecția Muncii					8		
61		inspector	superior 3	clasa I	1	Şef serv	Anexa 4 (B+C) la O.G. 9/2008
62		inspector	superior 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
63-64		inspector	superior 2	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
65-66		inspector	principal 1	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
67		referent	superior 1	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
68		referent	superior 2	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Birou Juridic					6		
69		consilier juridic	superior 1	clasa I	1	Şef birou	Anexa 4 (B+C) la O.G.9/2008

70-71		consilier juridic	superior 2	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
72		consilier juridic	principal 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
73		consilier juridic	principal 3	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
74		consilier juridic	debutant	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Serviciul Relații Publice					9		
75		inspector	superior 1	clasa I	1	Șef serv	Anexa 4 (B+C) la O.G. 9/2008
76-78		inspector	superior 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
79		inspector	principal 3	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
80-81		referent	superior 2	clasa III	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
82		referent	principal 3	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
83		referent	debutant	clasa III	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Compartiment Audit					3		
84-86		auditor	superior 1	clasa I	3		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Compartiment Investiții Achiziții					3		
87-88		inspector	superior 1	clasa I	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
89		inspector	debutant	clasa I	1		Anexa 4 B) la O.G. 9/2008
Serviciul Administrativ					11		
90		referent	IA	M	1	Șef serv	Anexa (IIb+VI1b) la O.G. 10/2008
91		inspector specialitate	II	S	1		Anexa IIb la O.G.10/2008

92-93		referent	IA	M	2		Anexa IIb la O.G.10/2008
94		magaziner	I	M	1		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
95		arhivar	I	M	1		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
96		arhivar	II	M	1		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
97		referent	IA	M	1		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
98-99		mun. cal (șofer)	I	M	2		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
100		mun cal (electrician)	I	M	1		Anexa V/2b la O.G. 10/2008
101		inspector	superior 1	clasa I	1	Dir ex adj	Anexa 4 (B+C) la O.G. 9/2008
Serviciul Contabilitate					8		
102		inspector	superior 1	clasa I	1	Șef serv	Anexa 4 (B+C) la O.G. 9/2008
103		inspector	superior 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
104		inspector	superior 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
105		inspector	principal 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
106		inspector	asistent 2	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
107		referent	principal 3	clasa III	1		Anexa 4 B) la O.G. 9/2008
108-109		referent	debutant	clasa III	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
Compartimentul Financiar					4		
110		inspector	principal 1	clasa I	1		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
111-112		referent	superior 1	clasa III	2		Anexa 4(B) la O.G. 9/2008
113		referent	superior 3	clasa III	1		Anexa 4 (B) la O.G. 9/2008

NOTA: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție sunt stabilite pe baza O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, respectiv O.G. nr. 9/2008 pentru modificarea O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007 și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008

Transformarea posturilor vacante de natură contractuală se va face cu aprobarea Primarului General.

În cazul în care Organigrama, numărul total de posturi, structura și calitatea posturilor nu se modifică, Statul de funcții se aprobă anual prin Dispoziția Primarului General.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2009 la Titlul I – cheltuieli de personal”, subdiviziunea cheltuieli cu salariile.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este instituție publică de interes municipal cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, și înființată prin H.C.G.M.B. nr. 255/2004;

Art. 2. Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

Art. 3. Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii;

Art. 4. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituită potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliul General al Municipiului București și a sectorului evidența populației al serviciului independent de evidență informatizată a persoanei al municipiului București din cadrul Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

Art. 5. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare;

Art. 6. (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structura organizatorică direcții, servicii, birouri și compartimente cu atribuții de: evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar, contabilitate, resurse umane și protecția muncii, relații publice, audit, investiții, achiziții și administrativ, conform art. 2 din metotologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobate prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituită după cum urmează:

Compartiment - minimum 2 persoane;

Birou - 5 + 1 - persoane;

Serviciu - 7 + 1 - persoane;

Direcție - 15 + 1 - persoane;

Art. 7. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București dispune de cod fiscal, cont propriu bancar și de trezorerie, precum și de sigiliu;

Art. 8. (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului București;

(2) Activitatea direcției este coordonată de Secretarul General al Municipiului București, conform art. 9 alin. (4) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 9. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este condusă de un Director Executiv numit și eliberat din funcție prin Dispoziție a Primarului General, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor

Art. 10. Directorul Executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților direcției care intră în sfera sa de competență;

Art. 11. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului București, ale Ministerului Administrației și Internelor și

dezvoltă relații de cooperare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL II

FINANȚELE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 12. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a direcției se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al direcției se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București;

Art. 13. (1) Directorul executiv al direcției are calitatea de ordonator terțiar de credite;

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

Art. 14. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege;

Art. 15. Veniturile proprii ale direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare;

Art. 16. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR-MUNICIPIUL BUCUREȘTI.

Secțiunea 1 - Managementul Direcției Generale de Evidență
a Persoanelor a Municipiului București

Art. 17. Conducerea curentă a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de:

(1) Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este funcționar public, numit în funcție prin Dispoziția Primarului General în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, declarat admis și în conformitate cu prevederile art. 9 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004;

(2) Directorii executivi adjuncți sunt subordonați directorului executiv, fiind numiți în funcție de către Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

(3) În perioada concediilor de odihnă și a altor concedii legale, atribuțiile Directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către unul dintre directorii executivi adjuncți;

Secțiunea 2 - Structura organizatorică

Art. 18. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

18.1 Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București: - Director Executiv

18.2 Direcția de Evidență a Persoanelor-constituită în următoarele structuri:

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Analiză, Îndrumare, Control
- Serviciul Actualizare - Valorificare Baza Date

18.3 Direcția de Stare Civilă - constituită din următoarele structuri:

- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă
- Compartimentul Mențiuni de Stare Civilă
- Serviciul Schimbări de Nume,Transcrieri,Reconstituiri,Dispense

18.4 Director Executiv Adjunct (economic) - având următoarele structuri în subordine:

- Serviciul Contabilitate
- Compartimentul Financiar

18.5 Compartimentele funcționale aflate în subordinea directă a Directorului Executiv:

- Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii
- Serviciul Relații Publice
- Biroul Juridic
- Compartimentul Informatică
- Compartimentul Investiții Achiziții
- Serviciul Administrativ
- Compartimentul Audit

Art. 19. Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), relații de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor pentru fiecare compartiment în parte;

Art. 20. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și structurile subordonale acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonal acestora;

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor;

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 21. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții

21.1 Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

21.2 Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

21.3 Utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București;

21.4 Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;

21.5 Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente

21.6 Asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

21.7 Aprovizionează serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;

21.8 Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

21.9 Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

21.10 Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

21.11 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de Consiliul General al Municipiului București, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 22. Conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este asigurată de către Directorul Executiv numit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului, București nr. 50/2005, definitivat în funcția publică prin Dispoziția Primarului General nr. 998/17.07.2007.

Art. 23. (1) Directorul Executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în relațiile cu cetățenii, conducătorii instituțiilor publice din cadrul municipalității, din cadrul Prefecturii, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, ori cu instituții și organisme din afara sistemului, potrivit competențelor legale;

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;

Art. 24. Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

24.1 Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București; coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor municipiului București;

24.2 Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

24.3 Fundamentează proiectul de buget și-i propune spre analiză compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București în vederea aprobării acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, conform legislației în vigoare;

24.4 În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru derularea activităților curente;

24.5 Elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții și le supune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

24.6 Aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

24.7 Coordonează activitatea de personal, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";

24.8 Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

24.9 Verifică, răspunde și emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității, în condițiile și termenele stabilite de lege;

24.10 Conduce și coordonează direct următoarele compartimente: Direcția de Evidență a Persoanelor; Direcția de Stare Civilă; Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii; Biroul Juridic; Serviciul Relații Publice; Compartimentul Audit; Compartimentul Achiziții, Investiții; Compartimentul Informatică și Serviciul Administrativ;

24.11 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Executiv emite "Decizii";

24.12 Răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

24.13 Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

24.14 Coordonează activitatea de personal și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

24.15 În perioada în care, din motive obiective, Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de unul din Directorii Executivi Adjuncți;

24.16 Directorul Executiv răspunde în fața Primarului General de întreaga activitate pe care o desfășoară;

24.17 Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 25. Serviciul resurse umane, protecția muncii

25.1 Participă la elaborarea proiectelor de Organigramă, Regulament de organizare și funcționare, și Stat de funcții ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

25.2 Elaborează Regulamentul intern al direcției, privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;

25.3 Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a salariului de merit, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;

25.4 Întocmește referatul și decizia pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani sau trei ani, după caz;

25.5 Anual întocmește lucrările privind avansarea sau promovarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

25.6 Întocmește lucrările necesare pentru numire în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul, funcționari publici sau personal contractual;

25.7 Întocmește lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, pe care le predă Compartimentului Finaciar pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;

25.8 Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

25.9 Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare;

25.10 Elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, îl supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;

25.11 Întocmește proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției pe care îl transmite spre centralizare ordonatorului principal de credite, spre a fi supus aprobării C.G.M.B;

25.12 Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

25.13 Participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate de instituție;

25.14 Asigură procurarea, completarea și gestionarea carnetelor de muncă a salariaților (completare date de stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diplome de perfecționare, etc.);

25.15 Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și dosarele personale ale personalului contractual;

25.16 Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul direcției;

25.17 Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

25.18 Conduce lucrările de promovare/avansare în grad profesional și treaptă de salarizare a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, și în grad sau treaptă profesională a salariaților cu contract individual de muncă;

25.19 Asigură organizarea concursurilor de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

25.20 Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiul toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiul întocmite de funcționarii publici debutanți;

25.21 Informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la demararea procedurii de organizare a concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

25.22 Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

25.23 Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

25.24 Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

25.25 Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă, după caz;

25.26 Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

25.27 Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipate, anticipate parțial, urmaș, invaliditate);

25.28 Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;

25.29 Eliberează, la cererea persoanelor sau instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

25.30 Întocmește condicile de prezență și le verifică

25.31 Lunar, verifică fișele colective de prezență din punct de vedere al legalității și al exactității întocmirii;

25.32 Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către toți funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

25.33 Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă;

25.34 Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de studii, fără plată sau învoirilor;

25.35 Ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la

modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;

25.36 Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigurând necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii;

25.37 Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

25.38 Controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu legislația în vigoare;

25.39 Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, din punct de vedere al protecției muncii;

25.40 Răspunde de instruirea salariaților cu atribuții în domeniul protecției muncii;

25.41 Informează operativ conducerea direcției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

25.42 Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt schimbate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

25.43 Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic);

25.44 Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;

25.45 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 26. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

26.1 Primește și înregistrează petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc) și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal

26.2 Clasifică documentele pe tipuri de probleme

26.3 Primește, înregistrează și ține evidența instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

26.4 Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

26.5 Repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

26.6 Expediază corespondența;

26.7 Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției;

26.8 La depunerea documentelor, eliberează petentului un bon care conține: numărul de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;

26.9 Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.10 Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.11 Aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;

26.12 Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București către petenți;

26.13 Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București pe care îl înaintează Directorului Executiv;

26.14 Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.15 Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

- 26.16** Solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;
- 26.17** Răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor cu privire la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și pot fi furnizate telefonic;
- 26.18** Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;
- 26.19** Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate
- 26.20** Participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- 26.21** Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- 26.22** Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- 26.23** Colaborează cu reprezentanții mass - media din Primăria Municipiului București;
- 26.24** Redactează comunicate de presă;
- 26.25** Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în presă

26.26 Furnizează ziarisților orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.27 Organizează conferințe de presă ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.28 Informează în timp util și asigură accesul ziarisților la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

26.29 Întreține relații cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice și organizațiile apolitice, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, precum și a realizării unei atitudini favorabile față de îndeplinirea funcțiilor acesteia;

26.30 Întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;

26.31 Informează ori de câte ori este necesar, Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției sau a directorului;

26.32 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 27. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

27.1 Desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu.;

27.2 Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

27.3 Derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

27.4 Ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

27.5 Pune în aplicare reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor;

27.6 Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;

27.7 Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei;

27.8 Execută operații de instalare a sistemelor de operare software-lui de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;

27.9 Întreține și actualizează site-ul instituției;

27.10 Implementează module informatice și norme metodologice, puse la dispoziție de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, prin Serviciul pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București;

27.11 Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

27.12 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 28. BIROUL JURIDIC

28.1 Întocmește sau participă la întocmirea de acte juridice cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;

28.2 Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă la legislația care reglementează domeniul de activitate;

28.3 Avizează, pentru legalitate, actele administrative emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

28.4 Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

28.5 Participă la negociere și avizează, potrivit legii, contractele,

precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;

28.6 Urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

28.7 Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

28.8 Asigură consultanță, asistență și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

28.9 Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

28.10 Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

28.11 Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin fiecărui serviciu sau compartiment;

28.12 Participă la elaborarea Regulamentului Intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz.

28.13 Urmărește respectarea legalității cu privire la încetarea raportului de serviciu/ încheierea contractului colectiv de muncă sau modificarea acestora;

28.14 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare;

Art. 29. COMPARTIMENTUL AUDIT

29.1 Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională a documentelor emise de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor produse instituției și sancționarea celor vinovați, după caz;

29.2 Supraveghează, planifică, programează, organizează, coordonează urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

29.3 Evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

29.4 Sprijină îndeplinirea obiectivelor instituției publice printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

29.5 Asigură obiectivitatea și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile direcției;

29.6 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 30. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII

30.1 Organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii, de lucrări, conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

30.2 Propune Directorului Executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;

30.3 Asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul direcției, care solicită demararea procedurilor;

30.4 Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației;

30.5 Asigură cu fundamentare, întocmirea "Programului anual de achiziții";

30.6 Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

30.7 Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

- 30.8** Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- 30.9** Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere ofertanți implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- 30.10** Trimite răspunsurile la contestații
- 30.11** Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- 30.12** Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor de specialitate, dar și compartimentelor beneficiare;
- 30.13** Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- 30.14** Asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;
- 30.15** Asigură urmărirea clauzelor contractelor de asociere/colaborare încheiate conform legislației în vigoare;
- 30.16** Asigură întocmirea de acte adiționale la contractele de concesiune, asociere sau colaborare;
- 30.17** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 31. SERVICIUL ADMINISTRATIV

31.1 Răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente;

31.2 Răspunde de modul de gospodărire a sediului social;

31.3 Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;

31.4 Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sedii

31.5 Participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ - gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru întreaga direcție;

31.6 Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

31.7 Asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

31.8 Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

31.9 Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

31.10 Gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;

- 31.11** Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din direcție;
- 31.12** Obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- 31.13** Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- 31.14** Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- 31.15** Verifică, ca atât salariații cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 31.16** Stabilește responsabili în cadrul compartimentelor din direcție cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 31.17** Asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- 31.18** Asigură contactele, înțelegerile, angajamentele și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, să permita accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- 31.19** Asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală,

substanțele chimice de stingere, precum și medicamentele necesare acordării primului ajutor;

31.20 Propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și asigură, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;

31.21 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 32. TRIBUȚII GENERALE

32.1 Actualizează Registrul de evidență a persoanelor al municipiului București, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

32.2 Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

32.3 Coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ale sectoarelor municipiului București;

32.4 Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;

32.5 Asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegator;

32.6 Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

32.7 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 33. SERVICIUL ANALIZA, INDRUMARE 51 CONTROL

33.1 Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de sector privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

33.2 Coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor anuale, deținute de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

33.3 Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile de sector, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

33.4 Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

33.5 Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției;

33.6 Ține legătura cu șefii serviciilor publice de sector de evidența persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

33.7 Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor de sector, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

33.8 Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

33.9 Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

33.10 Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

33.11 Desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea de evidență a persoanelor;

33.12 Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, cu documentele rezultate din activitatea de profil;

33.13 Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

33.14 Centralizează și transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză ce

privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul municipiului București;

33.15 Controlează modul de gestionare și de întocmire a listelor electorale permanente;

33.16 Coordonează și urmărește activitatea de înmânare a cărților de alegător;

33.17 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

**Art. 34. SERVICIUL ACTUALIZARE - VALORIFICARE
BAZA DATE**

34.1 Actualizează Registrul de Evidență a Persoanelor a municipiului București;

34.2 Comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, de administrațiile financiare, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

34.3 Colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor Date privind Evidența Persoanelor, ale Serviciului public comunitar, pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, ale Serviciului public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

- 34.4** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- 34.5** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- 34.6** Participă, atunci când este cazul, la controalele metodologice privind activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate de către serviciile publice comunitare de sector;
- 34.7** Primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării; eliberează acte de identitate și cărți de alegător, în cazul unor situații deosebite;
- 34.8** Colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- 34.9** Efectuează verificările solicitate cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate , suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc.;
- 34.10** Efectuează verificări cu privire la persoana în dosarele de schimbare de nume sau de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- 34.11** Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;

34.12 Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

34.13 Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

34.14 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE STARE CIVILĂ

Art. 35. ATRIBUȚII GENERALE

35.1 Îndrumă și controlează conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din municipiul București;

Art. 36. SERVICIUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL STARE CIVILĂ

36.1 Întocmește graficul de control anual asupra activității desfășurate de serviciile de stare civilă al primăriilor sectoarelor 1 - 6;

36.2 Îndrumă și controlează conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din municipiul București, prin confruntarea actelor de stare civilă cu documentele primare care au stat la baza întocmirii lor;

36.3 Verifică sentințele judecătorești precum și modul în care acestea au fost înscrise pe actele de stare civilă (divorțuri, tăgăda

paternității, stabilirea filiației, încuviințarea purtării numelui, contestarea recunoașterii de filiație, anulări, completări, adopții, desfacerea adopțiilor anulări de adopții, schimbări de nume din străinătate);

36.4 Verifică declarațiile de recunoaștere a filiației

36.5 Verifică dispozițiile de rectificare și modul de înscriere a acestora pe actele de stare civilă;

36.6 Verifică dispozițiile de schimbare de nume pe cale administrativă și modul de înscriere a acestora pe actele de stare civilă;

36.7 Verifică comunicările emise de Parchet sau organele de poliție privind identificarea cadavrelor neidentificate;

36.8 Verifică modul de înscriere a mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a căsătoriei, decesului, divorțului, recunoașterii, tăgădei paternității, inclusiv purtării numelui, schimbării de nume pe cale administrativă, stabilirii de filiație, adopției, etc;

36.9 Verifică modul de înscriere a mențiunilor privind cetățenia română(renunțări, retrageri, redobândiri, acordări);

36.10 Verifică asigurarea securității certificatelelor de stare civilă la primăriile sectoarelor 1-6, gestionarea și eliberarea certificatelelor de stare civilă prin confruntarea actelor și cererilor cu registrele desfășurătoare cu certificatele de stare civilă;

36.11 Urmărește lista certificatelelor de stare civilă disparate în alb de la alte primării;

36.12 Verifică corespondența înregistrată, modul acesteia de soluționare în termen și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

36.13 Verifică modul de păstrare a registrelor de stare civilă și a opiselor alfabetice pentru nașteri, căsătorii, decese precum și a celorlalte documente primare și lucrări de stare civilă;

36.14 Verifică modul de atribuire a codurilor numerice personale și întocmirea formațiilor de rectificare a CNP atribuite greșit;

36.15 Verifică întocmirea și completarea opiselor alfabetice de naștere, căsătorie, deces și urmărește înaintarea în termen a exemplarului II la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor;

36.16 Întocmește procese - verbale de control de fond, de gestiune și tematice și stabilește măsuri pentru îndepartarea erorilor, urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor lăsate cu termene precise de rezolvare;

36.17 Participă la predarea - reluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor, sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

36.18 Aduce la cunoștința conducerii instituției și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cadrul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

36.19 Centralizează și întocmește situațiile statistice precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

- 36.20** Întocmește pentru sectoarele 1 - 6 necesarul de registre de naștere, căsătorie, deces, de certificate de stare civilă și de cerneală specială pentru anul următor pe care îl comunică I.N.E.P
- 36.21** Întocmește necesarul de materiale auxiliare pentru sectoarele 1 - 6 și pentru Direcția de Stare Civilă a D.G.E.P-M.B.
(opise, formulare tipizate);
- 36.22** Ridică și distribuie sectoarelor 1 - 6 comanda de materiale (registre, certificate, cerneală specială) de la depozitul I.N.E.P. pe baza proceselor - verbale de predare - primire;
- 36.23** Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
- 36.24** Primește și distribuie sectoarelor 1-6 listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- 36.25** Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- 36.26** Comunică Serviciului Contabilitate și Serviciului Administrativ suma estimată necesară achiziționării de materiale de stare civilă, pentru anul următor;
- 36.27** Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 36.28** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- 36.29** Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;

36.30 Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

36.31 Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul

36.32 Asigură construirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

36.33 Soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de Consiliului General al Municipiului București;

36.34 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 37. COMPARTIMENTUL MENȚIUNI DE STARE CIVILĂ

37.1 Întocmește și expediază extrase pentru uzul organelor de stat care își exercită dreptul de a le solicita;

37.2 Efectuează verificări în arhiva de stare civilă;

37.3 Înregistrează comunicările de mențiuni primite de la primăriile sect. 1 - 6;

37.4 Clasează comunicările de mențiuni la filele în ordinea anilor, faptelor de stare civilă produse, precum și a sectoarelor;

37.5 Înscrie pe actele de stare civilă mențiunile de stare civilă;

37.6 Scade lucrările în registrul de intrare - iesire și le clasează în arhiva proprie;

37.7 Întocmește referatul de restituire a comunicărilor de mențiuni ce nu pot fi aplicate pe acte din diverse motive, expediază lucrarea la sectorul care a comunicat-o în vederea întocmirii unei mențiuni corecte;

37.8 Înregistrează în registrul special comunicările de mențiuni privind cetățenia română (renunțări, redobândiri, acordări, retrageri) primite de la I.N.E.P., clasează la filele din registre și operează mențiunile respective pe actele de stare civilă, completează datele în formularul tip de comunicare de mențiune și o înaintează la exemplarul I al registrului de stare civilă - sectoarele 1 - 6

37.9 Verifică telefonic actele de stare civilă, la solicitarea organelor de poliție din București și din țară, cât și din oficiu;

37.10 Informează și furnizează relații de stare civilă publicului care se adresează direct compartimentului;

37.11 Înregistrează corespondența sosită din străinătate, verifică și întocmește extrase pentru uzul organelor de stat și le înaintează la I.N.E.P.

37.12 Primește procesele verbale de predare - primire a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II, le înregistrează în registratura proprie și le clasează;

37.13 Aranjează și ordonează registrele și opisele pe sectoare, pe fapte, pe ani și pe număr de act;

37.14 Etichetează registrele și opisele alfabetice;

37.15 Ține evidența registrelor de stare civilă, completând periodic registrul de inventar;

37.16 Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

37.17 Inventariază registrele (exemplarul II) și opisele al căror termen de păstrare a expirat, în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;

37.18 Predă registrele (exemplarul II) la Arhivele Naționale, după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

37.19 Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

37.20 Primește procesele-verbale de predare-primire a registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul II de la sectoarele 1 - 6, asigurând securitatea și conservarea acestor documente.

37.21 Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;

37.22 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 38. SERVICIUL SCHIMBĂRI DE NUME, TRANSCRIERI, RECONSTITUIRI, DISPENSE

38.1 Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează la I.N.E.P spre aprobare;

38.2 Întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Primarului General spre aprobare;

38.3 Elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume în vederea semnării de către Primarul General;

- 38.4** Comunică sectoarelor 1-6 dispozițiile de schimbare de nume;
- 38.5** Avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- 38.6** Primește dosarele de dispensă de vârstă și grad de rudenie, le analizează și întocmește un referat de acordare sau respingere a dispensei;
- 38.7** Elaborează proiectul de dispoziție de acordare a dispensei de vârstă sau grad de rudenie în vederea semnării de către Primarul General;
- 38.8** Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- 38.9** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- 38.10** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 38.11** Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare,

CAPITOLUL IX

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (economic) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR AFLATE ÎN SUBORDINE DIRECTĂ

Art. 39. Atribuțiile Directorului executiv adjunct (economic)

- 39.1** Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 39.2** Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

- 39.3** Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura documentelor;
- 39.4** Asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- 39.5** Asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- 39.6** Asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din bilanțele de plată, bilanțuri sau diverse situații;
- 39.7** Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilește și virează impozitele și taxele către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc în mod complet și la termenele stabilite;
- 39.8** Asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- 39.9** Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;
- 39.10** Asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 39.11** Controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 39.12** Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contracte economice, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;

- 39.13** Urmărește la timp extrasele de cont și le verifică pe acestea și documentele însoțitoare;
- 39.14** Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plată;
- 39.15** Asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- 39.16** Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- 39.17** Răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 39.18** Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 39.19** Răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- 39.20** Răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- 39.21** Răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

- 39.22** Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;
- 39.23** Asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;
- 39.24** Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun pentru a fi în conformitate cu prevederile legale;
- 39.25** Răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 39.26** Răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de situația disciplinară;
- 39.27** Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale direcției, și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;
- 39.28** Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 39.29** Elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul direcției;
- 39.30** Planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de instituție, conform datelor furnizate de Serviciul Contabilitate, Compartimentul Financiar și Compartimentul Investiții, Achiziții;

39.31 Urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;

39.32 Urmărește cheltuielile, corectând continuu bugetul instituției și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;

39.33 Analizează nivelul cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale direcției;

39.34 Vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Contabilitate și de Compartimentul Financiar;

39.35 Întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar-contabilă a direcției;

39.36 Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției, pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

39.37 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 40. SERVICIUL CONTABILITATE

40.1 Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale

40.2 Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse direcției;

40.3 Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

40.4 Prezintă spre aprobare conducerii direcției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și

financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

40.5 Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare efectuate de organele în drept;

40.6 Aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă.

40.7 Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din direcție;

40.8 Sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. asupra cazurilor în care conducerea direcției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;

40.9 Urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supra normative, fără mișcare și disponibile;

40.10 Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

40.11 Asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

40.12 Editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;

40.13 Urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;

- 40.14** Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- 40.15** Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcate pe trimestre;
- 40.16** Întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 40.17** Ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca direcția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile de producție și circulație să nu depășească prevederile de la buget;
- 40.18** Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 40.19** Răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 40.20** Mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezervele financiare ale direcției;
- 40.21** Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- 40.22** Întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- 40.23** Execută controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale;

- 40.24** Asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- 40.25** Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 40.26** Asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- 40.27** Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 40.28** Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 40.29** Ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate, precum și a chiriilor pentru spațiile închiriate de către direcție;
- 40.30** Ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 40.31** Întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 40.32** Participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- 40.33** Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

40.34 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 41. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

41.1 Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi de personal;

41.2 Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

41.3 Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

41.4 Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

41.5 Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația direcției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

41.6 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

CAPITOLULX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. (1) Atribuțiile întregului personal al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt prevăzute în fișele posturilor;

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care vor fi aprobate de Directorul executiv;

Art. 43. Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este constituit din funcționari publici și personal contractual conform reglementărilor în vigoare;

Art. 44. Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în capitolele referitoare la activitatea proprie.

Art. 45. Prevederile prezentului regulament se modifică și completează în conformitate cu actele normative apărute ulterior.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă – Canal a Municipiului București (ARBAC) pe anul 2009

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Utilități Publice;

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

Luând în considerare prevederile Contractului de Concesiune, Partea a IV a – Tariful privind cota ARBAC prevăzută în structura tarifului ofertat, ale Clauzei 13.5 – cu privire la încasarea și plata cotei pentru Autoritatea de Reglementare Tehnică – ARBAC și prevederile art. 10 din Statutul ARBAC aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 153 / 2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2009 al Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă – Canal a Municipiului București (ARBAC), conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Agenția de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă – Canal a Municipiului București (ARBAC), vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 136/13.04.2009

Municipiul București ARBAC

Anexa la HCGMB privind aprobarea bugutului ARBAC pe anul2009

Nr. 136/13.04.2009

Nr. rd.	Cod clasificatie economica	Denumire indicatori	Prevederi Anul2009 (RON)
A	B	C	D
		TOTAL VENITURI	1 938.890
		A. Venituri curente din sursă privată Cota din tariful licitat de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A., societate cu capital privat, conform Contractului de Concesiune, Partea a IV a - Tarif și HCGMB nr. 155 /2008 (1 EURO = 3,8545 lei)	1.618.890
		B.Sold reportat BUGET ARBAC 2008	320.000
		TOTAL CHELTUIELI	1.936.890
	01	A. Cheltuieli curente 2009	1.916.890
	02	Cheltuieli personal	1 116.890
	20	Cheltuieli materiale și servicii	800.000
	24	Cheltuieli pentru întreținere și gospodărire	30.000
	25	*Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	700.000

26	Obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament	15 000
27	Reparații curente	15 000
28	Reparații capitale	0
29	Cărți și publicații	10.000
30	Alte cheltuieli	30.000
69	B. Cheltuieli de capital	20.000
70	Cheltuieli de capital	20.000
74	Investiții ale instituțiilor publice și activităților autofinanțate	20.000
89	D.REZERVE,EXCEDENT/DEFICIT	2000
90	Rezerve,Excedent/Deficit	2000
91	Rezerve	0
92	Excedent	2000
93	Deficit	0

*Din care 120.000 Euro/an - pentru contractele cu cei trei membri ai Comisiei de Experți conform HCGMB 155/2008
Proiect aprobat prin Decizia ARBAC nr. 25/9.12.2008

DIRECTOR GENERAL
Miltiade Constandache

DIRECTOR SERVICII
Adrian CRISTEA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului între Municipiul București
și Arhiepiscopia Bucureștilor

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

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România și ale Hotărârii Guvernului nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului național „Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

În temeiul prevederilor art. 36 alin (6) lit. a) pct. 10, lit. c) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Protocolul între Municipiul București și Arhiepiscopia Bucureștilor în vederea finanțării și realizării în parteneriat a proiectelor cuprinse în Programul național “Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze protocolul prevăzut la art. 1 din prezenta hotărâre.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și aparatul Arhiepiscopiei Bucureștilor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 137/13.04.2009

PROTOCOL

Încheiat între municipiul București și Arhiepiscopia Bucureștilor

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.1273/2005 pentru aprobarea Programului național "Lăcașurile de cult - centre spirituale ale comunității", O,G, nr.82/2001, și ținând seama de prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul protocol:

Art. 1. PĂRȚILE PREZENTULUI PARTENERIAT:

Municipiul București, reprezentat prin Domnul Prof.Dr. Sorin Mircea Oprescu, în calitate de Primar General al Municipiului București,

și

Arhiepiscopia Bucureștilor, cu sediul în București, Intr. Patriarhiei nr 21, Sector 4, București, cont RO.....,cod fiscal 4746217, reprezentată prin Preafericitul Părinte Daniel-Arhipiscopul Bucureștilor Mitropolitul Munteniei și Dobrogei, Locțiitorul Cezareei Capadociei, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române, Pr Nicolae Crîngașu - Consilier Economic, Pr Paul Chiru - Consilier Juridic

Art. 2. OBIECTUL PARTENERIATULUI:

(1) Obiectul prezentului parteneriat îl constituie finanțarea și realizarea în parteneriat, în măsura bugetului disponibil, a unor

acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte și activități de interes public local, vizând:

- a) derularea în comun a unor programe de asistență socială și combatere a sărăciei;
- b) reabilitarea și consolidarea clădirilor lăcașurilor de cult;
- c) restaurarea picturilor din lăcașurile de cult;
- d) construirea unor lăcașuri de cult;
- e) realizarea de instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) grădinițe amplasate pe lângă parohii
- g) orice alte acțiuni și activități convenite

(2) Fiecare proiect cuprinzând acțiunile prevăzute la alin. 1, precum și sursele de finanțare vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București

Art. 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1) Obligațiile Arhiepiscopiei Bucureștilor:

- a) să stabilească împreună cu reprezentanții Municipiului București modul de realizare a activităților și programelor convenite și să desemneze un reprezentant pentru urmărirea și realizarea în comun a acestora;
- b) să avizeze toate cererile din partea lăcașurilor de cult, care cer finanțare pentru activități și lucrări prevăzute la Art. 2, pentru confirmarea respectării prevederilor statului Bisericii Ortodoxe Române și ale regulamentelor lui de aplicare. Avizul va fi însoțit obligatoriu de semnatura Arhiepiscopului Bucureștilor.
- c) să sprijine Municipiul București în toate demersurile acestuia care fac obiectul prezentului parteneriat;

d) să răspundă cu promptitudine la toate solicitările Municipiului București pentru acordarea de asistență religioasă și tehnologică pentru momente festive, acțiuni culturale cu tematică religioasă, acțiuni pentru promovarea moralei publice, etc.

2) Obligațiile Municipiului București:

a) să realizeze în condițiile legii activitățile și lucrările prevăzute la Art.2.

b) în măsura disponibilităților, să aloce resurse financiare destinate realizării acestor obiective

c) să urmărească derularea programului de asistență socială și combatere a sărăciei prin direcțiile și serviciile specializate pe care le are în subordine;

d) să sprijine Arhiepiscopia Bucureștilor în toate demersurile acestuia care fac obiectul prezentului parteneriat și să asigure, în condițiile legii, cele necesare bunei desfășurări a activității ei;

Art. 4. DURATA PARTENERIATULUI

(1) Prezentul parteneriat se încheie pe o perioadă de 3 (trei) ani începând cu data semnării acestuia. La expirarea termenului, părțile pot conveni prelungirea acestui, după aprobarea prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 5. FORȚA MAJORĂ

(1) Nici una din părțile semnatare nu răspunde pentru executarea necorespunzătoare sau pentru neexecutarea totală sau parțială a oricăreia din obligațiile asumate dacă aceasta se datorează forței majore, așa cum este ea definită prin lege;

(2) Partea care invocă forța majoră va notifica celeilalte părți imposibilitatea de executarea în termen de 3 (trei) zile de la producerea evenimentului .

Art. 6. CLAUZE FINALE:

(1) Modificarea prezentului protocol se poate face numai în scris, prin act adițional, după aprobarea prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) Orice notificare este valabil îndeplinită dacă este făcută în scris și transmisă la sediul partenerelor precizate în prezentul document.

Încheiat azi..... în 4 exemplare câte două pentru fiecare parte semnatară.

Arhiepiscopia Bucureștilor

Primar General

†Daniel
Arhiepiscopul Bucureștilor,
Mitropolitul Munteniei și Dobrogei,
Locțiitorul Tronului Cezareei Capadociei și
Patriarhul Bisericii Ortodoxe Romane

Prof.univ.dr. Mircea
Sorin Oprescu

Pr Nicolae Crîngașu

Consilier Economic

Pr Paul Chiru

Consilier Juridic

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren
în suprafață de 4000 mp., pentru înființarea
unui cimitir turcesc și abrogarea
Hotărârii C.G.M.B. nr. 416/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Administrare Patrimoniu și Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală;

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

În aplicarea Protocolului încheiat între Consiliul General al Municipiului București prin Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și Uniunea Democrată Turcă din România, Filiala București și Uniunea Democratică a Tătarilor Turco – Musulmani din România;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă darea în folosință gratuită în favoarea Uniunii Democratice Turce din România, Filiala București și a Uniunii Democratice a Tătarilor Turco – Musulmani din România, a terenului în suprafață de 4000 mp., situat în comuna Domnești, județul Ilfov, cu drept de servitute pe terenul proprietatea publică a Municipiului București, pe o perioadă de 49 de ani, cu posibilitate de prelungire.

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

Art. 2. (1) Terenul va avea destinația de cimitir pentru înhumarea membrilor comunităților turce și tătare a căror adresă de reședință este în București, cetățeni ai Republicii Turcia care nu pot fi transportați în Turcia atunci când decedează.

(2) Construirea Cimitirului pentru înhumarea persoanelor de cult musulman prevăzut la alin. (1) cade în sarcina Uniunii Democratice Turce din România, Filiala București și a Uniunii Democratice a Tătarilor Turco – Musulmani din România.

(3) Aducerea la cota 0 a terenului, împrejmuirea cu gard al acestuia, precum și utilitățile intră în sarcina Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

Art. 3. Predarea – primirea terenului prevăzut la art. 1 se va face de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pe

bază de proces – verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. Schimbarea destinației terenului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 5. La expirarea perioadei pentru care terenul a fost dat în folosință, investițiile efectuate de Uniunea Democrată Turcă din România, Filiala București și Uniunea Democratică a Tătarilor Turco –Musulmani din România vor fi preluate fără nici un fel de obligație de către Municipiul București.

Art. 6. Hotărârea C.G.M.B. nr. 416/2008 se abrogă.

Art. 7. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 138/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Modificare PUZ – Șos. Petricani – C.F. Constanta, sector 2
Extindere PUZ - Șos. Petricani – C.F. Constanta - Str. Valea
Saulei aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB:aviz de urbanism nr. 42/1/6/10.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 46/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 56/5/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz nr. 28601/1695/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 700004/4/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 700000/2579/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare,

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal modificare PUZ – șos. Petricani – C.F. Constanta, sector 2, pentru o suprafață de teren studiată de 340000,00 mp., din care S=157000,00 mp. reprezintă suprafața de teren ce a generat PUZ, proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona

CB3 – zona polilor urbani principali și parțial Zona V3b - zonă destinată complexelor și bazelor sportive.

Indicatori urbanistici reglementați:

Zona CB3: POT max=70%; CUTmax=4,5; Hmax= se va stabili prin PUZ.

Zona V3b: se vor respecta reglementările legale în vigoare.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuințe, servicii, birouri.

Indicatori urbanistici aprobați:

Zona M2b: POTmax=70%; CUTmax=5,7; Rmaxh=P+22E - Hmax=70 m (conform Aviz Autoritatea Aeronautica Civila Romana nr. 28601/1695/2008) .

Zona V3b : se vor respecta reglementările legale în vigoare.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în documentația de urbanism PUZ – șos. Petricani - C.F. Constanta - str. Valea Saulei, sector 2, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007.

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

Art. 5. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la

îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 139/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șoseaua Olteniței nr. 208, sector 4

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism – CTATU -DUAT a PMB:aviz de urbanism nr. 4/6/26.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 16/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6507/648/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz de principiu nr. 32597/2110/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 795600/01/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 792958/19851/2008;

În conformitate cu prevederile:

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

cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Olteniței nr. 208, sector 4, pentru o suprafață de teren S=5152,00 mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București - Zona CB1 - zonă destinată serviciilor publice dispersate în afara zonei protejate;

Indicatori urbanistici reglementați:

POTmax =50%; CUTmax =2,4; Rmaxh-se va stabili prin PUZ.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: mixte (sedii de companii și firme, birouri, servicii, comerț, hotel, restaurant, baruri, cofetării, locuire, locuire cu spațiu special care includ spații pentru profesii libere, alte funcțiuni compatibile cu Zona M2).

Indicatori urbanistici aprobați:

POTmax= 45 %, CUTmax= 6,9; RmaxH= 6S+ P+ 15E+ Eteh –
Hmax= 75 m; = 6S+ P+ 21E + Eteh – Hmax= 90 m.

Parterul va fi retras și prevăzut cu funcțiuni publice (cf. Planului de reglementari urbanistice).

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 140/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Petre Ispirescu nr. 91, sector 5

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 4/1/6/26.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 13/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6665/672/27.01.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 789532/10.12.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 19158/15.12.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Petre Ispirescu nr. 91, sector 5, pentru o suprafață studiată $S = 600 \text{ mp.}$, proprietate privată persoană fizică.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri și locuințe;

Indicatori urbanistici aprobați:

$POT_{max} = 70\%$; $CUT_{max} = 3,2$; $R_{maxH} = 2S + P + 3E - 2S + P + 4E$.

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 141/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 59A-61-Str. Avrameni nr. 2B, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 4/1/1/26.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr.57/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 310/21/23.02.2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 1464/71/11.02.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 798424/05/06.02.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 798054/662/28.01.2009;

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Dobrogeanu Gherea nr. 59 A-61 - Str. Avrameni nr. 2B, sector 1, pentru o suprafață de teren $S=1006,76$ mp., teren proprietate persoană juridică și $S=471,00$ mp teren proprietate persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona L1d - zonă destinată locuințelor individuale și colective mici;

Indicatori urbanistici reglementați: $POT_{max}=20\%$;
 $CUT_{max}=0,7$; $R_{maxh}=P+2E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=60%; CUTmax=2,5;
Rmaxh=S+Ds+P+3E-Hmax=16m (conform Aviz nr. 1464/71/2009
emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română).

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 142/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Aleea Teișani – Str. Pădurea Pustnicu nr. 214 – 216, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 13/1/18/23.04.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 236/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 5924/603/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 793184/48/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 17198/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;

- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal aleea Teișani – str. Pădurea Pustnicu Nr. 214 - 216, sector 1, pentru o suprafață de teren $S=10000,00$ mp., teren proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 terenul se încadrează în Zona L1c, zonă destinată locuințelor individuale și colective mici.

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuințe.

Indicatori urbanistici reglementați:

U.T.R.1: POTmax=40%, CUTmax=2,8; Rmaxh=P+6E –
Hmax=24m;

U.T.R.2: POTmax=40%, CUTmax=2,0; Rmaxh=P+4E –
Hmax=18m;

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 143/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. București - Târgoviște nr. 11B, nr. 11C, nr. 11E, nr. 11D,
sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3/1/10/19.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 38/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6552/668/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 788830/47/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 788834/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;

- Hotărârii C.G.M.B. nr.269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal șos. București - Târgoviște Nr. 11B, Nr. 11C, Nr.11E, Nr. 11D, sector 1 pentru o suprafață de teren $S = 17000,00$ mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează parțial în Zona L1c, zonă destinată locuințelor individuale și colective mici și parțial în Zona M3, zonă mixtă.

Indicatori urbanistici reglementați:

Zona L1c: POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E.

Zona M3: POTmax =60%; CUTmax =2,5; Rmaxh-P+4E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: ansamblu rezidențial.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=50%; CUTmax=2,5;
RmaxH=P+5E-6Eretras – P+6E-7Eretras.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 144/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aderarea Municipiului București
la Uniunea Capitalelor din Uniunea Europeană

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

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

Luând în considerare avizul favorabil nr. H2 – 1/2018/06.08.2008 al Ministerului Afacerilor Externe și avizul favorabil nr. 55178/22.08.2008 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4), art. 16, art. 36 alin. (2) lit. e) și alin. (7) lit. c), precum și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă aderarea Municipiului București la Uniunea Capitalelor din Uniunea Europeană începând cu anul

2009.

Art. 2. Se aprobă cuantumul cotizației anuale în sumă de 1000,00 euro, aferent calității de membru cu drepturi depline a Primăriei Municipiului București la Uniunea Capitalelor din Uniunea Europeană și plata acesteia începând cu anul 2009.

Art. 3. Cotele aferente cotizațiilor anuale vor fi incluse în bugetele locale anuale.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 145/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, în scopul realizării de locuințe sociale

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se dă în administrarea Consiliului local al sectorului 2, terenul în suprafață de 1320 mp., domeniu privat al Municipiului București, situat în str. Aurului f.n., sector 2, în scopul realizării de locuințe sociale.

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Schimbarea destinației terenului prevăzut la art.1 atrage după sine revocarea prezentei hotărâri.

Art. 4. Direcțiile de cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliul local al sectorului 2 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 146/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate al Direcției Generale Operațiuni - Direcția Apărare, Protecție Civilă;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină;

În conformitate cu art. 25 lit b) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 8 și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență pentru asigurarea resurselor umane,

materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2009, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Primăriile Sectoarelor 1-6, regiile, instituțiile publice de interes local înființate și organizate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 147/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea componenței Comisiilor de specialitate ale
Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B.;

Ținând cont de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr.99/2009, Hotărârii C.G.M.B. nr.100/2009, Hotărârii C.G.M.B. nr.101/2009 și Hotărârii C.G.M.B. nr.102/2009;

În conformitate cu prevederile O.G. nr.35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

În temeiul art.54 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Componența Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București se modifică după cum urmează:

- a) Comisia juridică și de disciplină:

1. domnul Atănăsoaei Mihai Cristian se înlocuiește cu domnul Fuciu Daniel;

2. doamna Câmpurean Mariana se înlocuiește cu doamna Sitaru Janina Mirela.

b) Comisia pentru credite externe și monitorizarea derulării acestora:

1. domnul Becheanu Mihai Bogdan se înlocuiește cu domnul Dincă Dumitru.

c) Comisia economică, buget, finanțe:

1. domnul Georgescu Bogdan Cristian se înlocuiește cu domnul Popescu Adrian Costin.

d) Comisia de urbanism și amenajarea teritoriului:

1. domnul Fuciu Daniel se înlocuiește cu domnul Pop Romeo Teodor.

e) Comisia patrimoniu:

1. doamna Câmpurean Mariana se înlocuiește cu doamna Sitaru Janina Mirela.

f) Comisia transporturi și infrastructură urbană:

1. domnul Becheanu Mihai Bogdan se înlocuiește cu domnul Bădulescu Aurelian;

2. domnul Georgescu Bogdan Cristian se înlocuiește cu domnul Popescu Adrian Costin.

g) Comisia de ecologie și protecția mediului:

1. domnul Becheanu Mihai Bogdan se înlocuiește cu domnul Bădulescu Aurelian.

Art. 2. Prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr.289/2008 se

modifică în mod corespunzător prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 148/13.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 308/2008
privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru
persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică și
abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 383/2008

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

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a)
pct. 17, alin. (9) și art. 45 alin. (1) și alin. (5) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Anexa Hotărârii C.G.M.B. nr. 308/2008 privind
constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru
persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică se

modifică și va avea cuprinsul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârea C.G.M.B. nr. 383/2008 se abrogă.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 149/13.04.2009

Anexa la Hotărârea nr.149/13.04.09 a Consiliului General al
Municipiului București

Membrii în comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele
expropriate pentru cauză de utilitate publică:

1. Bogdan Hreapcă - Director general Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - președinte
2. Maria Petrașcu - Director executiv Direcția Administrare Patrimoniu - membru
3. Andrei Creci - Director executiv adjunct Direcția Juridic, Contencios și Legislație - membru
4. Neagu Mihai - reprezentant al Consiliului General al Municipiului București - membru
5. Robert Nițu - reprezentant al Consiliului General al Municipiului București - membru

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii CGMB nr.83/2009 privind numirea reprezentanților C.G.M.B. în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Transport București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 151/2004

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza demisiei domnului Popescu Costin Adrian înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului București sub nr.2355/6/14.04.2009;

Văzând raportul Comisiei de transport și infrastructură urbană și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul C.G.M.B.;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Punctul 8 din anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr.83/2009 se modifică și va avea următorul cuprins:

“8.Domnul Câmpurean Adrian”.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii CGMB nr.83/2009 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 150/ 29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii CGMB nr. 88/2009 privind numirea a trei consilieri din cadrul Consiliului General al Municipiului București în Consiliul Administrativ al Clubului Sportiv Municipal București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 80/2008

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art.I. Punctul c) al art.1 din Hotărârea CGMB nr.88/2009 se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) Domnul Stan Ion”.

Art.II. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr.88/2009 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 151/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 306/2008 privind aprobarea participării municipiului București, în calitate de membru fondator, la constituirea Asociației pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului în București

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

Văzând raportul Comisiei pentru comerț, turism și protecția consumatorului, raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei pentru relații cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Se abrogă anexele 1 și 2 prevăzute la art. 2 și art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 306/2008.

Art. II. Se aprobă Actul Constitutiv și Statutul Asociației pentru Promovarea și dezvoltarea Turismului în București, conform anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 306/2008 rămân neschimbate.

Art IV. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Asociația pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului în București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

Nr. 152/29.04.2009

ACT CONSTITUTIV
ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA
TURISMULUI ÎN BUCUREȘTI

Art. 1. Datele de identificare a asociațiilor

1. MUNICIPIUL BUCUREȘTI, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr 47 sector 5, București, reprezentat legal de Vice-Primarul General al Primăriei Capitalei, Robert Constantin Ionescu
2. FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA (FIHR) - organizație patronală, persoană juridică de drept privat – cu sediul în Bulevardul General Gheorghe Magheru nr.7, et.3, camera 40, sector 1, cod poștal 010322, București, CUI 8286669, reprezentată legal de Prim-vicepreședintele, George Turnă
3. CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în str. Octavian Goga nr.2, sector 3, București, reprezentată legal de Președintele, Profesor Universitar, Doctor, Sorin-Petre Dimitriu
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 Sector 1 - cu sediul în Splaiul Unirii nr. 16, sector 4, București, reprezentată legal de Președintele, Corioa Martin
5. ROMANIAN CONVENȚION BUREAU (RCB) ASOCIAȚIA ORGANIZATORILOR PROFESIONIȘTI DE CONFERINȚE ȘI EXPOZIȚII DIN ROMÂNIA, persoană juridică de drept privat cu

sediul în Splaiul Unirii nr.16, et.8, camera 811, București, reprezentată legal de Președintele, Paul Mărășoiu,

6. ROMEXPO S.A., cu sediul în Bulevardul Mărăști nr. 65-67, București, reprezentată legal de Directorul General adjunct, Sorin Vornic

7. FUNDAȚIA "COMUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ ROMÂNĂ", cu sediul în stradă Călușarilor nr. 3, bl. 24, ap. 6, sector 3, București, autorizație nr. 7PJ/98, 80-3/12647, CIF 10548648, reprezentată legal de fondator, Dan Corneliu Blendea,

8. S.C. PATRU ACE S.R.L., cu sediul în Stradă Horațiu nr. 8-10, sector 1, București, CUI R15108729, J40/13683/2002, reprezentată legal de Administratorul, Elena Violeta Olteanu

9. S.C. C&I COMSERV S.R.L., cu sediul în stradă Mătășari nr.30, sector 2, București, CUI RO 8070826, J40/485/1996, reprezentată legal de Ion Comuși,

10. J'INFO TOURS S.R.L., cu sediul în stradă Loules Michelet nr. 1, sector 1, București, CUI 445220, reprezentată legal de Carmen Luminița Pavel (asociat),

11.VORALPEN HOTELS S.R.L., cu sediul în Cheia DN 1A, nr. 17, județul Prahova, cod poștal 107356, CUI 17016257, J29/2602/2004, reprezentată legal de Florea Stan (asociat)

12. DANCO PRO COMMUNICATION S.R.L., cu sediul în Bulevardul Maior Coravu nr. 29 C. sector 2, București, CUI 9482566, J40/4282/1997, reprezentată legal de Președinte, Daniel Cornel Rodea.

13. **Art. 2.** Exprimarea voinței de asociere și a scopului propus

În conformitate cu Ordonanța Guvernului nr 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare, în calitate de membri fondatori, am hotărât să constituim ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA TURISMULUI ÎN BUCUREȘTI¹, persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial și, având ca scop dezvoltarea durabilă și promovarea turismului din București și întreaga regiune în totalitatea multiplelor sale forme, atât în țară cât și în străinătate precum și acordarea suportului necesar pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și locale de dezvoltare a turismului în zona metropolitană

Art. 3. Denumirea asociației

Denumirea asociației este: Asociația pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului în București

Art. 4. Sediul asociației

La data constituirii sediul juridic al Asociației se stabilește în Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București

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.

¹Prin destinația București se înțelege Municipiul București și zona sa metropolitană.

Art. 6. Patrimoniul inițial al asociației

Patrimoniul inițial al asociației este de 75.600 lei.

Art. 7. Componența nominală a celor dintâi organe de conducere, administrare și control al asociației

Organele Asociației sunt următoarele:

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

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al Asociației și se compune din totalitatea membrilor (fondatori, asociați și de onoare).

Consiliul Director al Asociației este compus din 5 (cinci) membri: Președinte, 2 Vicepreședinți și 2 membri ai Asociației, toți aleși de Adunarea Generală pentru o perioadă de 3 ani.

Cenzorul Asociației, având un mandat de 2 ani conform dispozițiilor statutului Asociației, este Ivorschi Ilie.

Art 8. Subsemnații, membri foudatori, împuternicim următoarele persoane: avocat Vasilache Cristian Petruț să desfășoare procedura de dobândire a personalității juridice a Asociației.

Art. 9. Semnăturile asociațiilor

Municipiul București

Federația Industriei Hoteliere din România

Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București

Patronatul ANAT

Romanian Convențion Bureau

ROMEXPO

4 ACE PR & Publicity

Voralpen Hotels

J'InfoTOURS

C & I Lines Internațional

Danco Pro Communications

Fundația „Comuniunea Internațională Română”

S T A T U T
ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA
TURISMULUI ÎN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I - DATELE DE IDENTIFICARE ALE ASOCIAȚILOR

Art.1. Datele de identificare ale asociațiilor (denumirea și sediul acestora):

1. MUNICIPIUL BUCUREȘTI, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr 47 sector 5, București, reprezentat legal de Vice-Primarul General al Primăriei Capitalei, Robert Constantin Ionescu
2. FEDERAȚIA INDUSTRIEI HOTELIERE DIN ROMÂNIA (FIHR) - organizație patronală, persoană juridică de drept privat – cu sediul în Bulevardul General Gheorghe Magheru nr.7, et.3, camera 40, sector 1, cod poștal 010322, București, CUI 8286669, reprezentată legal de Prim-vicepreședintele, George Turnă
3. CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în str. Octavian Goga nr.2, sector 3, București, reprezentată legal de Președintele, Profesor Universitar, Doctor, Sorin-Petre Dimitriu
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 Sector 1-cu sediul în Splaiul Unirii nr. 16, sector 4, București, reprezentată legal de Președintele, Corioa Martin

5. ROMANIAN CONVENȚION BUREAU (RCB) ASOCIAȚIA ORGANIZATORILOR PROFESIONIȘTI DE CONFERINȚE ȘI EXPOZIȚII DIN ROMÂNIA, persoană juridică de drept privat cu sediul în Splaiul Unirii nr.16, et.8, camera 811, București, reprezentată legal de Președintele, Paul Mărășoiu,
6. ROMEXPO S.A., cu sediul în Bulevardul Mărăști nr. 65-67, București, reprezentată legal de Directorul General adjunct, Sorin Vornic
7. FUNDAȚIA "COMUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ ROMÂNĂ", cu sediul în stradă Călușarilor nr. 3, bl. 24, ap. 6, sector 3, București, autorizație nr. 7PJ/98, 80-3/12647, CIF 10548648, reprezentată legal de fondator, Dan Corneliu Blendea,
8. S.C. PATRU ACE S.R.L., cu sediul în Stradă Horațiu nr. 8-10, sector 1, București, CUI R15108729, J40/13683/2002, reprezentată legal de Administratorul, Elena Violeta Olteanu
9. S.C. C&I COMSERV S.R.L., cu sediul în stradă Mătășari nr.30, sector 2, București, CUI RO 8070826, J40/485/1996, reprezentată legal de Ion Comuși,
10. J'INFO TOURS S.R.L., cu sediul în stradă Loules Michelet nr. 1, sector 1, București, CUI 445220, reprezentată legal de Carmen Luminița Pavel (asociat),
- 11.VORALPEN HOTELS S.R.L., cu sediul în Cheia DN 1A, nr. 17, județul Prahova, cod poștal 107356, CUI 17016257, J29/2602/2004, reprezentată legal de Florea Stan (asociat),

12. DANCO PRO COMMUNICATION S.RL., cu sediul în Bulevardul Major Coravu nr. 29 C. sector 2, București, CUI 9482566, J40/4282/1997, reprezentată legal de Președinte, Daniel Cornel Rodea.

CAPITOLUL II - CONSTITUIREA ASOCIAȚIEI

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

În conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare, în calitate de membri fondatori, am hotărât să constituim ASOCIAȚIA PENTRU PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA TURISMULUI ÎN BUCUREȘTI¹, persoană juridică de drept privat, și fără scop patrimonial și, având ca scop dezvoltarea durabilă și promovarea turismului din București și întreaga regiune, în totalitatea multiplelor sale forme, atât în țară cât și în străinătate precum și acordarea suportului necesar pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și locale de dezvoltare a turismului în zona metropolitană.

CAPITOLUL III - DENUMIREA ȘI SEDIUL ASOCIAȚIEI

Art.3. Denumirea asociației

Denumirea asociației este: Asociația pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului în București

Art.4. Sediul asociației

La data constituirii sediul juridic al Asociației se stabilește în Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47. sector 5, București

¹Prin destinația București se înțelege Municipiul București și zona să metropolitană

- dovada sediului – act - contract care să ateste dreptul de constituire a sediului Asociației Sediul asociației poate fi schimbat prin Decizie a Consiliului Director.

- conf. art. 13 din OG 26/2000 Asociația își poate constitui filiale.

CAPITOLUL IV - DURATA DE FUNCȚIONARE ȘI PATRIMONIUL INIȚIAL AL ASOCIAȚIEI

Art. 5. Durata de funcționare

Durata de funcționare a asociației este pe termen nedeterminat.

Art .6. Patrimoniul inițial al asociației

Patrimoniul inițial al asociației este 76.500 Ron, echivalentul în lei al sumei de 18000 Euro, reprezentând contribuția de 1500 euro a fiecărui membru fondator.

CAPITOLUL V SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

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

Art. 8. Obiectivele Asociației sunt :

- coordonarea întregii activități de promovare a destinației

București prin cooperarea/ colaborarea/asocierea între membri Asociației și alți membri din industria turismului;

- sprijinirea activității de implementare, monitorizare, evaluare și adaptare a Strategiei de Dezvoltare a Turismului din București, după însușirea și aprobarea acesteia de către autoritățile administrației publice locale;

- înființarea de Centre de Informare Turistică în teritoriu, precum și sprijinirea activității acestora;

- inițierea și/sau participarea la desfășurarea unor studii de piață / marketing în turism;

- organizarea și planificarea activității de marketing în scopul elaborării de programe de marketing specifice orașului București, precum și producerea și distribuirea de materiale de promovare și/sau marketing;

- încurajarea și implementarea inițiativelor, practicilor, programelor și 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 și oferirea de asistență tehnică și/sau consultanță , după caz , pentru astfel de proiecte atât pentru propriul beneficiu cât și în beneficiul membrilor, la cererea scrisă a acestora, precum și în beneficiul altor persoane fizice sau juridice la solicitarea acestora;

- dezvoltarea parteneriatelor locale și/sau regionale pentru atragerea de fonduri, sponsorizări în vederea promovării turismului sub toate formele;

- atragerea și facilitarea investițiilor în turismul bucureștean și în întreaga regiune;
- sprijinirea protejării, conservării și întreținerii mediului înconjurător, a patrimoniului cultural, istoric, natural și turistic din București;
- organizarea și/sau participarea la evenimente, târguri, conferințe, pentru a promova turismul bucureștean și/sau interesul membrilor, la solicitarea acestora;
- promovarea oportunităților turistice din București și din regiune prin cooperarea și/sau afilierea cu/la organisme interne și/sau internaționale;
- sprijinirea și/sau organizarea unor programe de formare profesională prin parteneriate în domeniul turismului în scopul creării unei rețele de specialiști în domeniul marketingului în general și promovării în special;
- coordonarea activității de promovare turistică a municipiului București, prin editarea de materiale publicitare adecvate care să se alăture promovării individuale;
- eliminarea magazinelor de tip sex-shop de pe marile artere din municipiul București și concentrarea lor în alte zone ale Capitalei
- orice alte activități care conduc la dezvoltarea turismului în București;

CAPITOLUL VI - MEMBRII ASOCIAȚIEI

Art.9. Membrii Asociației sunt persoane fizice și persoane juridice române și/sau străine care sunt de acord cu prevederile

prezentului statut și care, prin activitatea desfășurată pot contribui la îndeplinirea scopului și obiectivelor Asociației;

Art.10. Membri persoane juridice, vor desemna o persoană 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 și au contribuit material și moral la fondarea ei și la constituirea patrimoniului social inițial: Municipiul București, F.I.H.R., Camera de Comerț și Industrie București, A.N.A.T., R.C.B., ROMEXPO S.A., Fundația "Comuniunea Internațională Română", S.C. PATRU ACE S.R.L., C&I COMSERV S.R.L., J'INFO TOURS S.R.L., VORALPEN HOTELS S.R.L., DANCO PRO COMMUNICATION S.R.L.

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

c) membri de onoare - persoanele fizice și juridice care au adus și aduc servicii deosebite asociației pe plan moral și fără a avea drept de vot. Domnul Ilie Năstase este desemnat în calitate de Președinte de Onoare al asociației.

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

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

Drepturi:

- a) să participe la adunările generale ale Asociației ,să ia parte la dezbaterile problemelor care interesează turismul și activitatea directă a Asociației;
- b) să-și exercite dreptul de vot deliberativ asupra problemelor aflate pe ordinea de zi a Adunării Generale ;
- c) membrii de onoare au drept la vot consultativ, și nu pot fi aleși în organele de conducere ale Asociației;
- d) să aleagă și să fie alși în organele de conducere sau control ale Asociației, cu excepția membrilor de onoare;
- e) să participe la activitățile Asociației, să facă propuneri, să consulte situațiile financiare, actele și hotărârile organelor de conducere și control etc.
- f) 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;
- g) să aibă prioritate în participarea la cursurile, conferințele și celelalte acțiuni organizate de Asociație sau în colaborare cu terți;
- h) să fie informați asupra organizării oricărui gen de acțiune promoțională, în țară sau străinătate, iar la cerere să le fie reprezentate interesele în cadrul acestor acțiuni;
- i) să sesizeze orice acțiuni, practici sau evenimente care împiedică desfășurarea unui turism durabil și civilizată în București și să beneficieze de întregul sprijin al Asociației pentru rezolvarea imediată a problemelor respective;
- j) să beneficieze de informare și documentare gratuite la sediul

Asociației, din bazade date și materiale aflate în biblioteca Asociației;

k) să formuleze propuneri de modificare și completare a prevederilor prezentului statut, propuneri ce vor trebui înaintate Consiliului Director care va hotăra înscrierea acestora pe ordinea de zi a următoarei Adunări Generale.

Obligații:

- a) să respecte prevederile Actului Constitutiv și ale Statutului, precum și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să contribuie susținut pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației și atingerea scopului propus
- c) să plătească taxa de înscriere și cotizațiile anuale, în cuantumul și condițiile stabilite (cu excepția membrilor de onoare);
- d) să acționeze pentru creșterea prestigiului Asociației;
- e) să nu întreprindă acțiuni care, prin natura lor, pot leza interesele și scopul Asociației;
- f) să-și desfășoare activitatea cu respectarea legislației române, și europene;

Art. 14. Calitatea de membru al Asociației se pierde prin:

- a) încetarea existenței Asociației ca persoană juridică;
- b) renunțarea expresă la calitatea de membru cu anunțarea scrisă - în prealabil - a Consiliului Director;
- c) excludere, în următoarele cazuri :
 - încalcă grav și repetat îndatoririle ce-i revin în baza actului constitutiv, a prezentului statut sau a hotărârilor organelor de conducere și control;
 - prin activitatea desfășurată a cauzat prejudicii morale sau materiale Asociației;

- a săvârșit acte contrare legii sau ordinii de drept, existând o hotărâre irevocabilă în acest sens;
- neplata cotizației, timp de 4 luni de la data începerii noului exercițiu financiar;
- membrilor de onoare, îi se retrage această calitate dacă au săvârșit fapte incomparabile 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, acțiunea de excludere va fi bine argumentată.

Împotriva deciziei de excludere pronunțată de Consiliul Director, cel vizat poate face contestație la Adunarea Generală în termen de 30 de zile de la data excluderii; rezultatul contestației se va comunica petentului, prin scrisoare recomandată. Până la soluționarea cazului, cel în cauză devine inactiv și nu mai are nici un drept și 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, și nu exonerează de răspundere fostul membru în ceea ce privește prejudiciile cauzate acesteia;

CAPITOLUL - VII ORGANELE ASOCIAȚIEI

Art. 17. Organele Asociației sunt :

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

Secțiunea 1

Adunarea Generală a Asociației

Art.18. Adunarea Generală a Asociației este organul suprem de conducere se compune din totalitatea membrilor (fondatori, asociați și de onoare); La adunările generale pot fi invitați reprezentanți ai administrației publice centrale și locale, ai mass-mediei, precum și ai instituțiilor și organizațiilor din țară și străinătate cu preocupări și activități în domeniu.

Art.19. Adunarea Generală poate fi: ordinară și 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 asociați. și celorlalți invitați, cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data întrunirii. Este permisă și convocare electronică-email.

În convocare se va menționa ziua, oră și locul de desfășurare a Adunării Generale și 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 desfășurarea 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 întrunește numărul statutar de membri, se va face o nouă convocare, stabilindu-se un nou termen de max. 10 zile și

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 întrunește ori de câte ori trebuie rezolvate chestiuni importante ce țin de competența sa și care nu suferă amânare. Convocarea adunării generale extraordinare se face prin notificare scrisă adresată membrilor asociați și celorlalți invitați cu min 10 zile calendaristice înainte de data întrunirii . Este permisă și convocare electronică - email.

Adunarea generală extraordinară se poate convoca:

- a) la inițiativa Președintelui 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. Ședințele adunării generale sunt conduse de Președintele în exercițiu al Consiliului director al Asociației sau, în lipsa acestuia, de către vicepreședinte.

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

Art. 24. Dezbaterile și hotărârile Adunării Generale sunt consemnate într-un registru special, de către un secretar

desemnat de către Președintele Consiliului Director, și vor fi certificate prin semnătura Președintelui Consiliului Director și a Directorului executiv sau de înlocuitorii acestora

Art. 25. Hotărârile Adunării Generale se iau cu votul a jumătate 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 la prima convocare - hotărârile se vor lua cu votul a două treimi din totalul membrilor prezenți. 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 plată la zi, a cotizației.

Art. 26. Competențele Adunării Generale a Asociațiilor:

- a) dezbate probleme de interes general și actual privind dezvoltarea și promovarea turismului și adoptă rezoluții care reflectă poziția membrilor asociații în problemele dezbătute și care cuprind concluziile de măsuri corespunzătoare
- b) dezbate Raportul de activitate al Consiliului Director și Raportul cenzorului privind activitatea desfășurată între Adunările Generale;
- c) stabilește Strategia și Obiectivele Generale ale Asociației pentru îndeplinirea scopului în care a fost creată;
- d) aprobă Actul Constitutiv și Statutul Asociației, precum și orice modificare a acestora;
- e) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Director al Asociației;

- f) aprobă execuția și bugetul anual al Asociației;
- g) alege -o dată la doi ani- și revocă membrii Consiliului Director;
- h) alege Președintele și Vicepreședintele Asociației;
- i) alege Președintele de Onoare - personalitate a vieții politice, economice și sociale, cu o largă deschidere internațională
Președintele de Onoare are numai funcția de reprezentare a Asociației în relație cu organele centrale și locale, cu personalități internaționale, pentru atingerea obiectivelor propuse prin prezentul Statut;
- j) alege - o dată la doi ani - și revocă cenzorul și supleantul acestuia;
- k) hotărăște dizolvarea și lichidarea Asociației precum și destinația bunurilor rămase după lichidare;
- l) aprobă cuantumul taxei de înscriere și al cotizației, periodicitatea și modul de plată a acesteia din urmă;
- m) stabilește obiectivele generale ale activității Asociației pe perioada următoare; analizează și aprobă programele anuale de activitate ale asociației;
- n) confirmă deciziile Consiliului Director privind admiterea de noi membri în Asociație;
- o) confirmă afilierea Asociației la diverse organisme naționale sau internaționale;
- p) hotărăște înființarea de Centre de Informare Turistică în teritoriu, precum și sprijinirea activității acestora;
- p) hotărăște înființarea de societăți comerciale de către Asociație;
- q) confirmă sau infirmă contestațiile depuse de unii membri împotriva deciziilor luate de Consiliul Director de excludere a lor din Asociație;

r) hotărăște asupra contestației la decizia Consiliului Director de revocare a unui membru al Consiliului și validează numirea unui nou membru;

s) hotărăște cu privire la fuzionarea sau divizarea Asociației;

t) aprobă cuantumul remunerației membrilor Consiliului Director și cenzorului;

Art. 27. Hotărârile luate în Adunarea Generală, în limitele legii, ale Actului Constitutiv și 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 chestiunile ce intră în competența sa, în baza prezentului Statut sau/și a Hotărârilor Adunării Generale.

Art. 29. Consiliul Director al Asociației este compus din 5 (cinci) membri: Președinte, doi Vicepreședinți și doi membri ai Asociației, toți aleși de Adunarea Generală pentru o perioadă de 3 ani. Componența numerică a Consiliului Director se va putea modifica pe măsura dezvoltării activității și a numărului de membri din Asociație.

Membrii Consiliului Director pot fi realeși

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

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

În mod obligatoriu, la ședințele Consiliului Director va participa și Directorul executiv, sau persoana desemnată să îl înlocuiască

Art. 32. Consiliul Director se întrunește, de regulă, o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a Vicepreședintelui.

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 desfășurare a ședinței. Ordinea de zi preliminară precum și 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. Ședințele Consiliului Director sunt conduse de Președintele în exercițiu, iar în lipsa acestuia, de orice persoană delegată de Președinte, din rândul celorlalți membri.

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

Art. 36. Dezbaterile și hotărârile Consiliului Director sunt consemnate într- un registru special de către secretarul desemnat de către Președintele Consiliului Director, și 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 Președintelui prevalează în situația de egalitate a voturilor exprimate.

Art. 38. Consiliul Director are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă și angajează Asociația în relații cu autoritățile publice centrale și locale mass-media, precum și cu instituțiile și organizațiile, din țară și străinătate cu preocupări și activități în domeniu;
- b) dezbate problemele de interes general privind dezvoltarea și promovarea turismului apărute în perioada dintre sesiunile adunării generale, sens în care se adoptă hotărâri cu concluzii și propuneri de măsuri corespunzătoare;
- c) prezintă Adunării Generale Raportul de activitate, execuția bugetului și bilanșul contabil, pe perioada anterioară, proiectul bugetului pentru perioadele următoare și proiectele asociației;
- d) asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- f) aprobă organigrama și politica de personal ale Asociației;
- g) încheie, modifică și desface - în condițiile legii - contractele de muncă ale salariaților Asociației;

- h) numește Directorul executiv care are statut de angajat permanent al Asociației sau poate fi angajat cu contract de management;
- i) aprobă fondul de salarizare și de stimulare;
- j) aprobă contractul colectiv de muncă și Regulamentul de ordine internă;
- k) aprobă programul de acțiuni viitoare ale Asociației;
- l) stabilește grila de salarizare a personalului angajat al Asociației
- m) numește comisia de negociere individuală a salariilor;
- n) aprobă numirea și eliberarea din funcție a angajaților Asociației;
- o) stabilește și numește reprezentanții Asociației în societățile comerciale înființate de Asociație sau la care participă;
- p) stabilește tarifele pentru serviciile prestate de Asociație, precum și scutirile sau reducerile de care pot beneficia membrii cotizanți;
- q) stabilește strategii și 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 membri în Asociație;
- s) hotărăște 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) hotărăște afilierea Asociației la diverse organisme naționale sau internaționale;
- v) hotărăște schimbarea sediului Asociației;

- w) supune aprobării adunării generale Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Director;
- x) îndeplinește orice alte atribuții care vizează coordonarea activității Asociației.

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

Art. 40. Președintele Consiliului Director este și Președintele Asociației.

Art. 41. Președintele are următoarele atribuții principale:

- a) exercită întreaga sa autoritate și competență pentru a determina îndeplinirea obiectivelor și atingerea scopului Asociației, cu respectarea statutului și a legislației;
- b) poate prezida ședințele Adunării Generale, și poate convoca și conduce ședințele Consiliului Director;
- c) îndeplinește și alte funcții stabilite de către Adunarea Generală sau Consiliul Director;
- d) reprezentarea asociației în relațiile cu organele de stat, organizațiile sociale, culturale, economice și cu alte asociații și fundații ori alte persoane juridice și fizice din țară și străinătate;
- e) semnează corespondența și orice acte cantabile financiare și de activitate care nu țin de competența Consiliului Director;
- f) poate împuternici o altă persoană, respectiv vicepreședintele sau un membru al Consiliului Director pentru a reprezenta Asociația în cazuri excepționale;
- g) poate delega o parte din atribuțiile sale altor membri ai Consiliului Director.

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

- a) acționează pentru îndeplinirea obiectivelor și atingerea scopului Asociației și pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Director;
- b) înlocuiește în funcție, pe Președintele Consiliului Director, în cazul lipsei justificate a acestuia, prin delegare de atribuții;
- c) face propuneri Consiliului Director pentru îmbunătățirea activității Asociației;

Art. 43. Calitatea 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 și interesele Asociației, dovedind lipsă de interes în îndeplinirea mandatului încredințat. Revocarea se hotărăște de Consiliul Director cu votul a 2/3 din numărul total de membri 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 Asociației

Secțiunea 3

Art. 44. Președintele și Consiliul Director pot delega Directorului Executiv atribuțiile care revin acestora, potrivit prezentului statut, a regulamentului propriu și legii.

Art. 45. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa și pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Directorul executiv al Asociației beneficiază de un aparat tehnic-executiv, pe care îl conduce și coordonează. Aparatul tehnic-executiv al Asociației este structurat pe departamente, conform organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Director .

CAPITOLUL VIII - CONTROLUL OPERAȚIUNILOR ASOCIAȚIEI

Art. 46. Organul de control al Asociației este cenzorul, care este 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 și un supleant. Aceștia sunt propuși de Consiliul Director și 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 și 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 și execuția bugetului; supraveghează regularitatea și corectitudinea înregistrărilor și a evidențelor financiar contabile, cu prilejul fiecărui control efectuat și prezintă Adunării Generale raportul său. Cenzorul va întocmi procese verbale cu prilejul fiecărui control

efectuat și va consemna toate constatările, concluziile și recomandările sale. Aceste acte vor fi prezentate în ședințele Consiliului Director. Rapoartele și procesele verbale ale cenzorului se înscriu într-un registru special.

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

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

CAPITOLUL IX - VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 53. Veniturile asociației provin din

- a) taxele de înscriere, cotizațiile și contribuțiile membrilor asociației, în cunatumul stabilit de Adunarea Generală;
- b) dobânzile și 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 și 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 și obiectivelor prevăzute în statut.

Art. 55. Donatorii pot stipula destinația contribuției lor cu condiția ca aceasta să se regăsească în acțiunile, scopul și obiectivele Asociației, astfel cum au fost prevăzute în prezentul statut.

Art. 56. Anul financiar începe la data de 1 ianuarie a fiecărui an și 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 desfășoară pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală.

Art. 58. Contabilitatea Asociației este ținută de către personal calificat, desemnat de către Consiliul Director, și 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 și vor purta în mod obligatoriu ștampila Asociației
În acest sens , persoane cu drept de semnătura sunt :

Directorul executiv și contabilul Asociației;

Art. 61. Asociația poate 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 aceleași societăți

comerciale, se folosesc în mod obligatoriu pentru realizarea scopului, obiectivelor și activităților Asociației, așa 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 și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64. Asociația se dizolvă în următoarele situații:

- a) imposibilitatea întrunirii Adunării Generale și/sau a Consiliului Director în conformitate cu prevederile prezentului statut sau dacă, aceasta situația durează de 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 ședinței la care s-a hotărât dizolvarea, hotărârea Adunării Generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația, pentru a fi radiată din Registrul Asociațiilor și 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 insolubilă;

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 cât și obligațiile membrilor asociației, cât și modul de organizare și funcționare a asociației și a aparatului tehnic-executiv al acesteia. De asemenea se stabilește procedura de aplicare a sancțiunilor și modalitatea practică de soluționare a eventualelor neînțelegeri intervenite între doi sau mai mulți membri ai asociației.

Regulamentul intern este adoptat cu majoritatea membrilor asociației.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. Asociația are ștampilă și însemne proprii .

Art. 68. Asociația are obligația să mediatizeze calitatea de membru a tuturor unităților administrativ-teritoriale care compun asociația, în toate activitățile și proiectele desfășurate.

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

Art. 70. Prevederile prezentului statut se completează cu celelalte dispoziții legale în vigoare, incidente activității Asociației, precum și cu prevederile Regulamentului Intern al Asociației, atunci când acesta va fi adoptat.

Art. 71. Presentul statut intră în vigoare prin aprobarea Adunării Generale în ședința extraordinară de constituire, organizată de comitetul de inițiativă pentru constituirea asociației. Este alcătuit din XII capitole și 71 de articole și a fost redactat în 10 exemplare originale.

SEMNĂTURILE ASOCIAȚILOR

Municipiul București

Federația Industriei Hoteliere din România

Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București

Patronatul A.N A T.

Romanian Convention Bureau

ROMEXPO

Fundația "Comuniunea Internațională Română"

S.C PATRU ACE SRL.

S.C C&I COMSERV SRL.

S.C VORALPEN HOTELS S.R.L.

S.C J"INFO TOURS S.R.L.

DANCO PRO COMMUNICATIOS S.R.L.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Mușetești nr. 29, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3/1/23/19.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr.28/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr.6688/676/10.02.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.789726/47/12.12.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.18729/08.12.2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art.1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Mușetești nr.29, sector 1, pentru o suprafață $S=1004$ mp., proprietate persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în subzona L1a - locuințe individuale și colective mici.

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri, locuințe, comerț, servicii.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{max}=55\%$; $CUT_{max}=3,8$;
 $R_{maxh}=S+P+6E$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 153/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Drumul Marin Dracea nr. 80-86, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 14/1/14/07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 248/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6551/667/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz de principiu nr. 30888/2035/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 718529/12/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 788612/18856/2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Drumul Marin Dracea nr. 80-86, sector 1, pentru o suprafață de teren S=9935,00 mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform P.U.Z. Complex Rezidențial Lac Grivița, str. P.S. Aurelian, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/2005.

Indicatori urbanistici reglementați:

U.T.R. L1c: POTmax =45%; CUTmax =1,6; Hmaxcornisa=16 m.

U.T.R. L1d: POTmax =25%; CUTmax =0,75; Hmaxcornisa=10 m.

U.T.R. V4: POTmax =15%; CUTmax =0,2; Hmax = 6 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuire, servicii, spații tehnice aferente, spații verzi de protecție și sport și agrement, alimentație publică.

Indicatori urbanistici aprobați:

U.T.R.1: POTmax=45%, CUTmax=2,8; RmaxH =P+1E – P+6E – P+12E.

U.T.R.2: Zona V4 - spații verzi pentru protecția cursurilor de apă cu o lățime de 50m, caracterizată de reglementările prevăzute în Regulamentul Local de Urbanism aferent Planului Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 154/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Vulturilor nr. 95A-97-99/ Str. Voinicului nr. 1-5-7-9, sector 3

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 24/1/3/16.07.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 26/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6378/641/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 32942/2133/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 789747/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 788691/19021/2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Vulturilor Nr. 95A - 97-99/str. Voinicului nr. 1-5-7-9, sector 3, pentru o suprafață de teren $S=1620,19$ mp., teren proprietate persoane fizice/juridice.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, Zona L1a – zonă destinată locuințelor individuale și colective mici.

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: hotel.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=4,5$; $R_{maxH}=2S+P+6E-12E_{retras}$ – $H_{max}=45m$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 155/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. Chitilei nr.16, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB aviz de urbanism nr. 3/1/22/19.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.253/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6482/645/22.01.2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 33059/2137/21.01.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 805112/06/13.02.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.11681/17.07.2008.

În conformitate cu prevederile:

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

cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal șos. Chitilei nr.16, sector 1, pentru o suprafață studiată $S= 1878,05$ mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, subzona mixtă M3:POTmax=60%; CUTmax=2,5; Rmaxh=P+4E și în subzona L1a, locuințe individuale și colective mici situate în afara perimetrelor de protecție: POTmax=45%; CUTmax=1,3; Rmaxh=P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiunea aprobată: birouri, locuințe, spații publice.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=60%; CUTmax=4,9; Rmaxh=2S+P+10E – S+P+9E – P+8E; Hmax=36 m (conform avizului AACR)

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 156/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Sabinelor nr. 87, sector 5

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 9/1/23/19.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 58/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 4859/495/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 774171/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 725220/7216/2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Sabinelor nr. 87, sector 5, pentru o suprafață de teren $S=340,00$ mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, cu modificările și completările ulterioare, terenul se încadrează în zona mixtă M3 – zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=60%; CUTmax=2,5.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=70%; CUTmax=3,6;

$R_{maxH} = P + 4E - 5E_{retras}$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 157/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Cușitul de Argint
nr. 2, sector 4 și Str. Fabrica de Chibrituri nr. 7 - 9, sector 5

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3 /1 /3 /30.01.2008 R - 09.02.2009;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.577/ ZP/ 19.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 19/ 2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 2336/ 248/ 09.06.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 784230/ 12.11.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 5554/ 16.06.2008.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Cușitul de Argint nr. 2, sector 4 și str. Fabrica de Chibrituri Nr. 7 - 9, sector 5, pentru o suprafață studiată de cca. 140 ha., din care suprafața parcelelor care au generat documentația: str. Cușitul de Argint nr. 2 și str. Sergent Major Ancuța Ilie, sector 4 ST = 941 mp. prin alipire, proprietate privată persoană fizică + cca. 60 mp. proprietate privată a Municipiului București, solicitată spre concesionare și Str. Fabrica de Chibrituri nr. 7 - 9, sector 5 ST = 2050 mp. proprietate

privată persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona CB3, subzona polilor urbani principali.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT maxim 70% cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 80% cu clădiri cu maxim 2 niveluri (H. maxim = 8 metri) pentru diferite utilizări; CUT max: 4,5; H max: nu este limitată înălțimea clădirilor.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată:

Str. Cușitul de Argint nr. 2, sector 4: locuințe.

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 7 - 9, sector 5: hotel, birouri, locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați:

Str. Cușitul de Argint nr. 2, sector 4:

POTmax = 70%; CUTmax = 6,0; RmaxH = S+P+8E; Hmax.= 30 m.

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 7 - 9, sector 5:

POTmax = 70%; CUTmax = 4,5; RmaxH = S+P+6E; Hmax.= 25 m.

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la

îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 158/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Maior Alexandru Câmpeanu nr. 4 – 6 - 8A - 8, sector 1 Modificare PUZ Str. Maior Alexandru Câmpeanu, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 278/2005, poziția nr. 33 din anexă

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 22/1/1/02.07.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 46/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6805/704/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 792725/01/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 791603/19607/2009.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Maior Alexandru Câmpeanu nr. 4-6-8A-8, sector 1, pentru o suprafață de teren studiată S=1643,33 mp., teren proprietate persoane juridice/fizice.

Având în vedere situația juridică a terenurilor situate în str. Maior Alexandru Câmpeanu nr. 8 și nr. 8A (conform Certificatului nr. 2105/299/2008 emis de Judecătoria Sector 1 și Promisiunea de vânzare cumpărare nr. 800/19.03.2009 încheiată de Biroul Notarial Popa Radulescu și Asociații), suprafața de teren de 1643,33 mp.

este informativă, aceasta se va stabili cu exactitate la nivel de Autorizație de construire.

Conform documentației de urbanism PUZ str. Alex. Câmpeanu, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 278/2005, s-au aprobat următorii indicatori urbanistici: POTmax=65%; CUTmax=3,5; Rmaxh=S+P+3E+Duplex retras-Hmax=19 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați POT max= 49, 64 %; CUT max= 5, 42; RmaxH = P+ 4E – 3S+ P+ 10E.

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Art. 4. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 278/2005 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 159/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Natației nr. 52 - 54, sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 4/1/2/26.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 252/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 31961/2080/1766/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 6483/646/22.01.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 749356/26/18.07.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 12168/31.07.2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Natației nr. 52 - 54, sector 1, pentru o suprafață de teren $S = 780,00$ mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în zona L2a, zonă destinată locuințelor individuale și colective mici.

Indicatorii urbanistici reglementați: $POT_{max} = 45\%$; $CUT_{max} = 1,3$; $R_{maxh} = P + 2E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 60%; CUTmax = 3;
RmaxH = S + D + P + 4E.

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 160/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Tiparniței nr. 105 - 111, sector 5

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 14/1/21/07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 48/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 5699/586/08.12.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 800570/04/30.01.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 17177/06.11.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Tiparniței nr. 105 - 111, sector 5, pentru o suprafață studiată de $S = 6473$ mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în subzona L1C, locuințe individuale și colective mici situate în noile extinderi.

Indicatorii urbanistici reglementați: $POT_{max} = 45\%$; $CUT_{max} = 1,3$; $R_{maxh} = P + 2E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{max} = 35\%$; $CUT_{max} = 2$; $R_{maxH} = S + P + 5E$.

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

Art.3. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 161/29.04.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Zăgazului nr. 4 , sector 1

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.26/2/28/02.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr.67/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr.6183/505/17.02.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 806776 /07/20.02.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.1854/14.02.2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Zăgazului nr. 4, sector 1, pentru o suprafață studiată $S = \text{cca.}3000 \text{ mp.}$, din care teren ce a generat documentația $S = 1800 \text{ mp.}$, proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUZ Str. Zăgazului nr. 4C, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/2005:

Indicatori urbanistici reglementați: $POT_{\max} = 50\%$,
 $CUT_{\max} = 2, 25$, $R_{\max} = S + P + 3E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{\max} = 50\%$; $CUT_{\max} = 3,1$;
 $R_{\max} = S + P + 3 - 4E$; $H_{\max} = 18 \text{ m}$; $H_{\max \text{ cornișă}} = 14,5 \text{ m}$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.04.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 162/29.04.2009

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 180 din 29.04.2009 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....	211
HOTĂRÂREA Nr 181 din 29.04.2009 privind aprobarea contului anual de execuție și situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008.....	219
HOTĂRÂREA Nr. 182 din 29.04.2009. privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	222
HOTĂRÂREA Nr 183 din 29.04.2009 privind acordarea a 75 pachete cu alimente pentru persoane/familii de vârstnici cu venituri reduse.....	424
HOTĂRÂREA Nr. 184 din 29.04.2009 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 378/2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 51/2006.....	427
HOTĂRÂREA Nr. 185 din 29.04.2009 privind aprobarea continuării derulării Proiectului « Centrul de Zi Alternativa » și a cheltuielilor aferente din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1	430
HOTĂRÂREA Nr. 186 din 29.04.2009 privind aprobarea modificării Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.....	435

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și
cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009

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

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii bugetului de stat nr. 18/ 2009 pentru anul 2009 ;

Conform art. 19, alin (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în suma de 1.519.724,81 mii lei s-a diminuat cu suma de 9.337,00 mii lei devenind 1.510.387,81 mii lei este structurat astfel:

- Bugetul local în suma 1.215.696,15 mii lei s-a diminuat cu suma de 10.058,00 mii lei devenind 1.205.638,15 mii lei, conform anexei nr. 1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei, conform anexei nr. 2;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 27.189,00 mii lei s-a majorat cu suma de 721,00 mii lei devenind 27.910,00 mii lei conform anexei nr 3;
- Bugetul creditelor interne este în valoare de 150.069,14 mii lei, conform anexei nr. 4;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții, în valoare de 103.811,52 mii lei conform, anexei nr 5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în suma de 1.510.387,81 mii lei astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.205.638,15 mii lei ;

- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei ;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare 27.910,00 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.069,14 mii lei;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 103.811,52 mii lei;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.510.387,81 mii lei după cum urmează :

- Bugetul local în sumă de 1.205.638,15 mii lei conform anexei nr 1.1 este structurat astfel :

(1) 133.281,13 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 71.972,82 mii lei cheltuieli curente, 61.674,13 mii lei cheltuieli de capital și – 365,82 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexelor nr. 1.1.1 (1.1.1.1 ; 1.1.1.2);

(2) 34.148,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 32.997,01 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.057,00 mii lei și – 6,01 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.2 (1.1.2.1 ; 1.1.2.2);

(3) 25.490,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente, conform anexei nr. 1.1.3 (1.1.3.1, 1.1.3.2)

- (4) 704,25 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 698,00 mii lei cheltuieli curente și 6,25 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se;
- (5) 57.868,10 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 57.550,01 mii lei cheltuieli curente, 318,10 mii lei cheltuieli de capital și – 0,01 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.4 (1.1.4.1);
- (6) 330.447,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care: 244.802,00 mii lei cheltuieli curente, 85.646,00 mii lei cheltuieli de capital și – 1,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, 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) 11.056,00 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 10.083,00 mii lei și 973,00 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 1.1.6 (1.1.6.1);
- (8) 127.742,07 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 115.697,99 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 12.298,48 mii lei și –254,40 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1, 1.1.7.2);
- (9) 191.199,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 175.890,91 mii lei cheltuieli curente, 15.566,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și –257,91 mii lei plăți efectuate în

anii precedenți și recuperate în anul curent, 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, 1.1.8.6, 1.1.8.7) ;

(10) 112.924,80 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii și Dezvoltare Publică, suma de 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 100.434,80 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se ;

(11) 104.797.50 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 104.797.50 mii lei cheltuieli curente, nerectificându-se;

(12) 66.788,30 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care 66.732,49 mii lei cheltuieli curente, 55,85 mii lei cheltuieli de capital și – 0,04 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexelor 1.1.9 (1.1.9.1);

(13) 9.900 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 9.900 mii lei cheltuieli curente conform anexelor 1.1.10 (1.1.10.1)

- Bugetul din venituri proprii în sumă de 22.959,00 mii lei, conform anexei nr.2 (2.1, 2.1.1).
- Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 27.910,00 mii lei se repartizează conform anexei nr. 3.1, astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranța Națională cap.61.10, nerectificându-se ;

(2) 23.595,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 22.867,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 728,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei 3.1.1 (3.1.1.1, 3.1.1.1.1; 3.1.1.1.2; 3.1.1.2; 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2; 3.1.1.2.3; 3.1.1.3; 3.1.1.4);

(3) 3.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări și asistență socială cap.68.10, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.2 (3.1.2.1);

(4) 900,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice cap.80.10, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.3 (3.1.3.1).

➤ Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în sumă de 150.069,14 mii lei este structurat conform anexei nr. 4.1, astfel ;

1.) 41.736,22 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative cap. 51.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1) ;

2.) 5.320,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale cap. 66.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.2 (4.1.2.1);

3.) 23.382,84 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie cap. 67.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.3 (4.1.3.1) ;

4.) 31.708,24 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap. 70.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.4 (4.1.4.1, 4.1.4.2) ;

5.) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului cap. 74.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.5 (4.1.5.1) ;

6.) 41.517,24 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi cap.84.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.6 (4.1.6.1, 4.1.6.2, 4.1.6.3).

- Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 103.811,52 mii lei, se rectifică conform anexei nr 5.1 astfel :
- (1) 3.424,36 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, nerectificându-se ;
 - (2) 1.600,00 mii lei pentru Ordine Publică Cap. 61.11 nerectificându-se ;
 - (3) 7.752,95 mii lei pentru Cultură, recreere și religie Cap. 67.11 din care 540,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 7.131,14 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 81,00 mii lei pentru Teatre, nerectificându-se ;
 - (4) 86.452,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială Cap. 68.11 rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1) ;
 - (5) 892,01 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.11 din care 744,01 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1) și 74,00 mii lei Alimentare cu gaze în localități (PS1) rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1) ;
 - (6) 1.261,54 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, conform anexei nr 5.1.3 (5.1.3.1);
 - (7) 2.428,66 mii lei pentru Străzi (PS1) – Cap. 84.11, conform anexei nr 5.1.4 (5.1.4.1).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de 542.416,27 mii lei conform anexei nr. 3 din care
- 277.921,61 mii lei – Buget local ;

- 103.811,52 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții ;
- 150.069,14 mii lei - Suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 728,00 mii lei- suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- 9.886,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complex Multifuncțional Caraiman Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 180/29.04.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contului anual de execuție și situațiile financiare
ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008

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

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 30/06.02.2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Ținând seama de prevederile Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 1/31.01.2008 privind aprobarea bugetului local pe anul 2008, cu rectificările și modificările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului local și a situațiilor financiare anuale ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008, conform Anexelor nr. 7, 12 și 13, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului împrumuturilor interne pe anul 2008, conform Anexelor nr. 7 și 16, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Se aprobă contul anual de execuție a fondului de rulment pe anul 2008, conform Anexelor nr. 7, 19 și 20, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 4. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2008, conform Anexelor nr.7, 9 și 11, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 5. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului din surse proprii pe anul 2008, conform Anexelor nr.7, 8 și 10, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență Informatizată a Persoanelor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 181/29.04.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul întocmit de către Direcția Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor

publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007 ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. I și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, ale Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și ale Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acordă în anul 2008 personalului din învățământ, coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 31/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 pentru stabilirea salariului minim de bază brut pe țară garantat în plată;

Ținând seama de 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 și Protecția Copilului Sector 1 nr. 7/14.04.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Avizele favorabile nr. 1881576/31.03.2009 și nr. 1883720/18.03.2009 eliberate 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 și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 182/29.04.2009

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.182/29.04.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDIINȚĂ,
Ion Brad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
STATUL DE FUNCȚII
FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.04.2009
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	7	50	1624
ȘEF SERVICIU	S	32	30	1624
ȘEF BIROU	S	14	25	1624

Total funcții publice de conducere: 54

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008

FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasă	Grad profesional	Număr total funcții	Salariul de bază lei* 01.04.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	24	1246 - 1624
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	59	915 - 1111
CONSILIER	S	I	ASISTENT	185	747 - 866
CONSILIER	S	I	DEBUTANT	41	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1246 - 1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	5	915 - 1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	4	747 - 866
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT	4	699
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	2	1246 - 1624
AUDITOR	S	I	PRINCIPAL	1	915 - 111
AUDITOR	S	I	ASISTENT	2	747 - 866
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	806 - 1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	PRINCIPAL	1	714 - 772
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	ASISTENT	1	636 - 682

REFERENT	M	III	SUPERIOR	45	803 - 958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	18	682 - 741
REFERENT	M	III	ASISTENT	30	612 - 658
REFERENT	M	III	DEBUTANT	8	600

*Minimul reprezintă treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la funcția publică

Total funcții publice de execuție: 432

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 486

FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază lei 01.04.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	29	30	642-1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	10	25	642-1322

REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
REFERENT ȘEF BIROU	SSD	IA	1	25	620-942
INSPECTOR ȘEF BIROU	M	IA	2	25	620-865
REFERENT ȘEF BIROU	M	IA	1	25	620-865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	15	1208-1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	1365-1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	1365-1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 47

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	107	642-1322
REFERENT	SSD	IA	12	620-942
INSPECTOR	M	IA	7	620-865
REFERENT	M	IA	196	620-865

Ordonanța Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1/2009 și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 31/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1423

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
MEDIC	S	primar	29	1365-1850
PSIHOLOG	S	principal	5	735-1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	4	735-1120
SOCIOLOG	S	principal	1	735-1120
LOGOPED	S	principal	2	735-1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	735-1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	3	788-1381
PROFESOR C.F.M.	S	principal	1	735-1120
ASISTENT MEDICAL B.F.T	SSD	principal	1	735-1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	662-1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	662-1063

ASISTENT SOCIAL	PL	principal	2	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	181	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	6	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ	PL	principal	2	662-1063
MASOR	M	principal	2	683-987
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	18	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORĂ MEDICALĂ	M	principal	6	630-888
STATISTICIAN MEDICAL	M	principal	1	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	3	630-888
INFIRMIERĂ	G		430	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		75	600-590
SPĂLĂTOREASĂ	G		35	600-590
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			751	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208-1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	9	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.04.2009
ADMINISTRATOR	M	I	5	669-941
CASIER	M,G	ÎI	1	641-744
MAGAZINER	M	I	21	651-829
ARHIVAR	M	I	2	669-810
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675
ÎNGRIJITOR		I	159	641-675
ȘOFER			33	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	188	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			119	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2663

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2710

TOTAL GENERAL: 3196

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1- funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

Art. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și

financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul stabilit în municipiul București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17.

Art. 5. Principiile care guvernează furnizarea serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 6. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarele atribuții:

1. În domeniul protecției persoanei adulte:
 - completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea

refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile

beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale

- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;

- elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;

- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale

- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială ;

- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență să;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoana aptă să adopte copii;
- susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;
- susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;
- susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este

adoptat, de îndată ce vârstă și gradul de maturitate ale copilului o permit;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autoritatelor administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;

- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului său cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind

acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respective cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 7. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

Art. 8. DIRECTORUL GENERAL Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistenta socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

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

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al

municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director și al Comisiei ;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului ;

- aprobă statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, Statul de funcții al Direcției Generale, având avizul Colegiului Director ;

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;

- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta ;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului Sectorului 1 ;

- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

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

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

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

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către

Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.;

Serviciul Corp Control ;

Cabinet Medical ;

Biroul Audit Public Intern ;

Serviciul Urgențe ;

Biroul Urgențe Persoane Adulte ;

Serviciul Registratură ;

Arhiva ;

Serviciul Farmacie ;

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;

Serviciul Asigurarea Calității;

Biroul Implementare Standard HACCP;

Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;

2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Juridic, Contencios;

Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine ;

Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali

Profesioniști ;

Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Contabilitate;

Serviciul Financiar;

Serviciul Salarizare;

Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;

Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte ;

Serviciul Achiziții Publice Directe ;

5.DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Administrativ ;

Compartiment Informatică ;

Serviciul Evidenta Patrimoniu ;

Biroul Obiecte Inventar ;

Serviciul Tehnic Auto ;

Biroul Auto;

6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:

Director General Adjunct (RMC);

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;

Biroul Unic de Preluare ;

Complexul Social de Servicii « Sf.Iosif » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;

Complexul Social de Servicii « Jiului » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » ;

Biroul Administrativ din cadrul CSS “Sf. Maria”

Casa de Tip Familial « Sf. Mina » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » ;

Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »;

C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;

C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;

Centrul de Plasament « Sf.Petru și Pavel » ;

Casa de Tip Familial « Buburuza » ;

Casa de Tip Familial « Alexandra » ;

Casa de Tip Familial « Stejărel » ;

Casa de Tip Familial « Brăduț » ;

Casa « Sf.Ștefan » ;

Casa « Sf. Constantin » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul Maternal

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

Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie; Centrul de Zi Down;
Centrul de Zi Copil Autist ; Biroul Administrativ ;
Serviciul Rezidențial ;
Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului ;
Serviciul Protecție Copil Delincvent ;
Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
Serviciul Familial;
Biroul Adopții, Postadopții ;
Serviciul Monitorizare ;
Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
Serviciul Asistență Maternală ;
Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana,
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia
7. DIRECȚIA PREVENIRE :
Structura :
Director General Adjunct ;
Serviciul Venit Minim Garantat ;
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
Serviciul Relații Inteconferonale;
Biroul Relații Interetnice ;
Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;
Biroul Prevenire Marginalizare Socială a Tinerilor ;
Biroul Prevenire a Violenței în Familie ;

8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI :

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »;

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;

Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți ;

Biroul Prestații și Facilitați ;

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;

Serviciul Alocații și Indemnizații ;

Serviciul Rezidențial Adulți ;

U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar și Pheonix) ;

Complexul Social de Servicii « Odăi » ;

Complexul Social de Servicii « Străulești » ;

Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;

Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena»;

Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » ;

Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » ;

Centrul Multifuncțional Nazarcea, compus din Unitatea Ateliere
Lucrative și Biroul Consiliere, Formare și Mediere Profesională ;

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov .

Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa
2003

CAPITOLUL V

DIRECTORII GENERALI ADJUNȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 1 are în structura sa 7 Directori Generali Adjuncți.

Art. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea să directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele

care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgente Persoane Adulte;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate exercita atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 12. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI - REPREZENTANTUL

MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă;
- coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgente;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte a C.P.C în lipsa directorului general ;
- numește managerii de caz;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;
- în calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:

- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 13. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 14. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

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 echivalenta în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice,
- asigură soluționarea contestațiilor și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, a altor organe jurisdicționale, instituții sau autorități publice, în litigii privind domeniul achizițiilor publice, pe baza mandatului emis de Directorul General al DGASPC Sector 1 în acest sens,
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele contractului,
- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică.
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art. 15. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea să directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării

Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art. 16. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PREVENIRE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistenta socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplinește

următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din

serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 17. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare Direcției pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate;
- acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- verifică și avizează Proiectele Convențiilor de Colaborare/Parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1,

întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;

- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe structura și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmește documentația privind acordarea 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;

- asigură aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în cadrul compartimentelor din subordine;
- urmărește apariția actelor normative și comunica Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative care au legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al documentelor și informațiilor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- urmărește finalizarea lucrărilor repartizate în termenul legal și informează Directorul General asupra motivelor ce au determinat depășirea termenului legal de soluționare;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 1, le supune aprobării Directorului General al D.G.A.SP.C Sector 1 și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

CAPITOLUL VI

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și

principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

Art. 18. SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de

ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:

- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;

- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);

- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și

îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;

- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;

- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;

- îndruma și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;

- execută - pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor

executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie,

reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. l;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;

fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 19. SERVICIUL CORP CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclama abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, eficiența precum și la standardele stabilite;
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- acordă viză de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă);
- persoana în drept să exercite viză de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viză de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază ca proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris;
- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare , controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- persoana care acordă viză de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;
- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;
- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;
- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport/nota în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;
- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod: FPG - 7.2.3;
- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 20. CABINETUL MEDICAL (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medical de medicină muncii;

- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare;de adaptare;periodic;la reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare,a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă; acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medical de medicină muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență,vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boala profesională;
- înregistrează bolile legate de profesiuni;
- informează și educa angajații în probleme de sănătate în muncă; pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

Art. 21. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, elaborate de către Direcția de Audit Public Intern, din cadrul Primăriei Sector 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția de Audit public Intern din cadrul Primăriei Sector1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora ;
- raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DGASPC și sesizează structura de control abilitată;
- compartimentul de audit public intern audiază cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 22. SERVICIUL URGENTE (locația: București, Sector 1 B-dul.Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologica a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să

prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire său asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;

- depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;

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

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 23. BIROUL URGENTE PERSOANE ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Urgente și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali ;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 24. SERVICIUL REGISTRATURA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petiționari cererile/ petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de

- rezolvarea lor, sub semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
 - asigură informarea internă a personalului;
 - ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
 - ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
 - ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
 - se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
 - aplică dispozițiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
 - răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
 - crează baza de date și o gestionează eficient ;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate
- .

Art. 25. ARHIVA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 26. SERVICIUL FARMACIE (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;

- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare ;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 27. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finantate ;

- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte 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 și serviciilor prevezute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilitatii proiectelor implementate ;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- să monitorizeze și să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.
- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;

- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitara în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizaționala a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 28. SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC; menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- gestionează înregistrările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul instituției (neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, acțiuni preventive, rapoarte de audit);
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- arhivează MC, PG, FPG, PO, FPO în sistem informatic și pe suport de hârtie;
- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în programul anual de instruire și instruiesc personalul din cadrul instituției privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;

- instruirile interne privind cerințele sistemului de management al calității sunt documentate în procese verbale de instruire, iar evaluarea eficacității procesului de instruire se realizează prin chestionare de evaluare a instruirii;
- actualizează centralizatorul pentru documentele legale și de reglementare proprie instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului audit intern de calitate) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- organizează și efectuează audituri interne de calitate în cadrul DGASPC S1, conform SR EN 19011/2003, avizate de către RMC și aprobate de către Directorul General;
- realizarea auditurilor interne de calitate de personalul din cadrul serviciului audit intern de calitate, persoane ce nu au responsabilități directe în zonele auditate, respectându-se Planul de audit stabilit;
- elaborează Planul de audit pe care îl transmit compartimentelor ce urmează a fi auditate (cu 5 zile înainte de data auditului);

- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmesc raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;
- aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- elaborează raportul de calitate care stă la baza analizei de management, raport care conține: constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției, analiza conformității/neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor preventive și corective, orice alte date relevante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității;

- transmite raportul de calitate, înainte de analiza de management, tuturor membrilor care participă la analiza de management;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate.

Art. 29. BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentației Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru cele 17 spații alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;
- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, ÎL, planul HACCP;
- evaluarea și reevaluarea riscurilor privitoare la materiile prime și ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinară și consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate și revizuirea periodică a acestora;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control și revizuirea acestora;
- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control și verificarea monitorizării punctelor critice;
- stabilirea acțiunilor corective care vor fi aplicate în situația când în urma monitorizării punctelor critice de control este detectată o abatere de la limitele critice;
- întocmirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;

- revizuieste Manualul Calității, Procedurile Generale conform cerințelor SR ISO 9001: 2001 ;
- gestionează documentația sistemului de management al calității și - asigură difuzarea controlată a MC, PG;
- întocmește programul de audit intern conform cerințelor ISO 9001 :2001 și urmărește realizarea auditului intern ;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- retrage controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.”

Art. 30. BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informarea a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;

- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țara cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în - asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;

- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștința a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentări power point, filme) a serviciilor direcției pentru delegațiile starine sau din țară;
- actualizează informațiile site-ului,
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Art. 31. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunica compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;

- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 32. SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexa acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale; asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- calculează vechimea în munca la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
 - solicita și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
 - eliberează, la cerere adevărinițe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 - întocmește și actualizează Registrul de Evidența a Salariaților/Registrul de Evidența a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
 - elaborează planul anual de ocupare pentru funcțiile publice;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane).

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de munca din compartimentele aflate în gestiunea sa;
 - respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acesteia;
 - întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
 - organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
 - asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
 - stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
 - ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
 - întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidenta serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidentele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicita și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidenta serviciului;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidenta serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidența a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1

- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 34. SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI: (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidență serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de

- competentă și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
 - ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
 - întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
 - asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
 - întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
 - stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența
 - întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
 - calculează vechimea în munca la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
 - ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- solicita și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare),
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 35. SERVICIUL CONTABILITATE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;

- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 36. SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetara pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor

bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe; schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recalculatiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;
- evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg.416/2001 și a Leg.116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General

precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 37. SERVICIUL SALARIZARE (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A;
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A;
- întocmește fise de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C ;
- eliberează adevărințe solicitate de către salariații instituției pentru

- diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
 - urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;
 - întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
 - întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;
 - întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J. a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
 - întocmește fișele fiscale ale salariaților;
 - întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
 - întocmește documentația pentru acordarea premiului anual- al 13-lea salariu,
 - completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
 - verifică lunar șoldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General

precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 38. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;

- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Art. 39. SERVICIUL ASISTENȚA JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;

- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul de achiziție publică și negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Investiții;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Direcția Achiziții Publice, Investiții în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.
- asigură coordonarea metodologica a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Avizare Contracte.

Art. 40. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte), îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa maniera încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;
- urmărește derularea contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare

contractant. De asemenea se verifică concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execut Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelate compartimente din cadrul autorității contractante alături de Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice Avizare Contracte și Direcția Economică;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

Art. 41. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din OUGR nr. 34/2006;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, pentru achizițiile directe, utilități, furnizare pâine și medicamente, precum și pentru contractele a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii, din sfera de activitate a serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate, specifice domeniului de activitate și întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice1 din HGR nr. 925/2006
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice directe derulate în cadrul serviciului;
- întocmește comenzi către furnizori în baza contractelor încheiate și în funcție de referatele aprobate;
- participă la comisia de evaluare;
- gestionează banii scoși prin casieria direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- evaluează furnizorii de servicii privind organizarea de tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament, în funcție de condiții optime oferite și încadrării în bugete aprobate și monitorizează desfășurarea acestora;

- reactualizează procedurile descrise în “Manualul Calității” ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului; organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului;
- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori.

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 42. SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timp, sectoare de lucru și îngrijitoare;
- asigura funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din bucătării/spălătorii, ascensoare etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie direcției;
- coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, paza și protecție, dezinsecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi; problemele le semnaleză Serviciului Achiziții Publice Urmărire Contracte, Serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte

- participă la recepția cantitativa și calitativă a produselor achiziționate/ donate, prin magazia centrala;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- coordonează activitatea RSVTI.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente ,consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

Art. 43. SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 44. BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidența Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- participă la organizarea și supravegherea modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 45. SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor,

prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari , zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,

- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,

- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,

- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 46. BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității; urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;

- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- transporta marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PREVENIRE

Art. 47. SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;

- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinara pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asiguraților de sănătate pentru asistații social ;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;

- comunică lunar Serv.Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare și secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 48. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Marelui Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);

- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează / acompaniază pentru consilierea juridică / psihologică /medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg.116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :
 - persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;
 - familia cu copii aflată în risc de marginalizare ;
 - familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;

- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 49. SERVICIUL RELAȚII INTERCONFESIONALE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite , generate de venituri reduse , număr mare de copii , bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;

- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri , seminarii evenimente cu caracter interconfesional;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1 , în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- Inițiază, promovează și/sau implementează programe/proiecte cu caracter social și comunitar , privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni , alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului.

Art. 50. BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1 ;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;

- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criza aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

- orientează / acompaniază pentru consilierea juridică / psihologică / medicală a beneficiarilor ;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 51. BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17),
aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct
Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire , a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ; aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele / instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 52. BIROUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ A TINERILOR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea tinerilor din comunitate aflați în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali .
- identificarea tinerilor aflați în situații de risc în vederea realizării de acțiuni și aplicării măsurilor preventive necesare depășirii situației de criză.
- prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și / sau amorale în rândul tinerilor .
- prevenirea asocierii tinerilor în grupuri cu activități deviate gen "găști de cartier" și identificarea unor alternative viabile în vederea responsabilizării tinerilor și revigorării spiritului civic .
- stimularea și promovarea voluntariatului în rândul tinerilor;
- prevenirea abandonului școlar în rândul tinerilor. Cooperarea cu instituțiile/ asociațiile implicate la nivel local/central în procesul educațional în vederea aplicării măsurilor necesare integrării școlare a tinerilor analfabeți, continuării studiilor pentru cei care au absolvit ciclul școlar obligatoriu;
- identificarea și gestionarea măsurilor privind stimularea procesului de integrare/reintegrare în muncă a tinerilor

- promovarea parteneriatului cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- orientare și acompaniere în vederea obținerii unor drepturi;
- propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată, pentru tinerii, cetățeni ai Sectorului 1;
- cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență;
- colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii , promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară;
- promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității, medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie, tânăr comunitate;
- identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă - ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului;
- elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului;
- promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale;
- promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale;
- promovarea unui echilibru între valorile tradiționale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor;
- susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite;

- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;

- elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârstă cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.

Art. 53. BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistează, evaluează și monitorizează familiile în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;

- evaluează din punct de vedere psihosocial atât victimele cât și agresorii;

- exercită atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;

- consiliază psihologic și social victimele violenței în familie și agresorii și formează grupuri de suport pentru victime ;

- orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;

- orientează / acompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la asfel de servicii;

- acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- oferă servicii sociale victimelor violenței în familie în Așezământul "Patriarh Iustinian Marina" conform HCL Sectorul 1 nr. 85/27 03 2008 și a convenției nr. 35666/31 07 2008 încheiate în baza acestei hotărâri ;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;
- identifică resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor biroului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor de violență în familie promovând echipa pluridisciplinară;
- colaborează cu alte instituții în vederea armonizării legislației în domeniu;
- elaborează proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați;
- crează o rețea de relații cu specialiști în domeniu și construiește o bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;
- monitorizează cazurile de violență în familie aflate în atenția biroului;
- previne violența în familie prin campanii de informare în comunitate, presă și școală ;
- erulează în școli și licee programe de educație civică și educație comunitară;

- inițiază și implementează programe de prevenire a violenței în familie împreună cu alți actori sociali implicați;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru victimele violenței în familie;
- se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor violenței în familie;
- identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Prin sintagma “victime ale violenței familiale” se înțelege victima persoană adultă , domiciliată sau rezidentă în Sectorul 1, căreia ceilalți membri ai familiei i-au provocat o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material, sau a fost împiedicată de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE

Art. 54. SERVICIULCONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locația: București, Sector 1, str. Ion Slatineanu nr.16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 55. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea

directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (găzduirea în centre de protecție aflate în subordinea metodologică a A.N.P.H.;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap

accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap;
 - realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap;
 - realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap;
 - realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;
 - realizează evaluarea nivelului de instruire;
 - vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
- aduce la cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
 - asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
 - consiliere în situații de criză;
 - consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
 - promovarea sănătății;

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;

- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 56. BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu a bugetului complementar

acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrică, bilete CFR, etc);

- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);

- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;

- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.

- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- eliberează adevăruri care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

- secretariat și arhivă ;

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

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 57. CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consiliere și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanța juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinserție socială se asigură:

- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;

- activități educative (lb. engleza, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

Art. 58. SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- ia la cunoștința opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia în baza căreia propune acordarea dreptului și
- întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul legal;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenți personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 59. BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația:

București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- pregătește dosarele privind încadrarea într-o grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. ;
- verifică și înaintează dosarele C.E.M.P.H.A. ;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunică certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- monitorizează cazurile aflate în evidență Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 60. SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;

- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G.105/2003 ;
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.
- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii 482/2006
- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 61. SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

- va oferi servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;

- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate; fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;

- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Venit Minim Garantat, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală; consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele / familiile care solicita găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

Art. 62. Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar - în Str.Dobrogeanu Gherea nr.74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;
- să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

Art. 63. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRĂULEȘTI” (locația: București, Sector 1, Sos. București - Targoviste nr.10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

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

Art. 64. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"
(locația: București, Sector 1, Sos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

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

Pentru persoanele beneficiare CUPFA:

- asigură servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adulți;
- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;
- asigură servicii de asistență medicală primară , infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :
- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimeri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
- 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 asigura și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;

- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar. asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.

Art. 65. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENTA “SF.Vasile”, (locația:București, Str.Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;

- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;

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

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

Art. 66. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ “SF. Elena” (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;

- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 67. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENTĂ "SF. Ioan", (locația: București, Sector 1, Sos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigura :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 - condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 68. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENTA "Sf. Dimitrie" (locația: București, Sector 1, Sos. Berceni nr.12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 69. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ "MILCOV" (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistenta medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico - sanitare corespunzătoare;
- organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap găzduite în centru;
- organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).

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

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală, se asigură:

- Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- Condiții de îngrijire și de igienă personală adecvată;
- Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

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

- Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;
- Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigura:

- Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- Izolarea în caz de boli contagioase;

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

Art. 70. CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale: Centrul Multifuncțional „Nazarcea” se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Complexului Social de Servicii „Sf. Stefan” ca măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, așa cum este prevăzut în Strategia Națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1175 din 29.09.2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sectorul 1.

Beneficiarii CM „Nazarcea” sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane aflate în șomaj cronic, tineri proveniți din centrele de plasament, indiferent de sex, etnie și religie.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este structurat pe 2 componente:

- Unitatea de Ateliere Lucrative – este un serviciu pentru acordarea unor măsuri de suport pentru integrarea în muncă. Unitatea de Ateliere Lucrative este formată din 3 ateliere lucrative.

- Birou de Consiliere, Formare și Mediere Profesională - este un compartiment care va acorda servicii de consiliere psihologică și juridică, formare profesională, mediere profesională și educație specializată.

În cadrul Unității de Ateliere Lucrative se vor acorda următoarele servicii sociale:

- reabilitare și reinserție socială pentru beneficiarii centrului;
- suport pentru integrarea în muncă;
- măsuri de readaptare, de reorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare.

Atelierul lucrativ protejat reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrative, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională. În unele cazuri este vorba de o formă utilă de terapie ocupațională, alteleori de un prim pas spre reintegrarea în societate.

Aceste servicii se vor acorda în cadrul următoarelor 3 ateliere lucrative:

- Atelier spălătorie – va funcționa la parterul clădirii, pe fosta locație a spălătoriei centrului, unde vor putea să-și desfășoare activitatea un număr de 10 beneficiari;
- Atelier de croitorie – va fi amenajat la etajul I al clădirii și unde vor fi implicate un număr de 10 beneficiari;
- Atelier lut / ceramică – amenajat la etajul I al clădirii și unde își vor desfășura activitatea un număr de 10 beneficiari;

Biroul de Consiliere, Formare și Mediere Profesională va acorda următoarele servicii:

- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- consiliere psihologică;
- acordarea de sprijin și acompaniament social social pentru persoanele aflate în dificultate sau situație de risc;
- servicii de recuperare și reabilitare;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- formare profesională în vederea integrării în muncă (evaluare competențe și aptitudini, consilieri vocațională);
- consiliere juridică;
- servicii medicale primare;
- servicii de educație specializată.

Art. 71. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1- ASOCIAȚIA ALTERNATIVĂ 2003 (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei)

Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

- Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativă :

1.Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

- servicii de găzduire,
- transport,
- hrana,
- consiliere psihologică,

- îngrijire personală,
- recuperare,
- asistenta socială,
- educație și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul ținta și beneficiari direcți și indirecti:

- Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

- Beneficiarii indirecti sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora

Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistenta socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Art. 72. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);

- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului , victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială :
 - a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
 - a familiei cu risc de degradare / ruptură a legăturii familia;
 - a familiei monoparentale,
 - a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
 - a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- consilierea psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării prin campanii de informare în comunitate;
- inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului;
- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgente;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;

- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
- prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei

externe,

- prevenirea separării copilului de familia sa,
- prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 73. BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării

Copilului de Familie) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;

- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 - prevenirea separării copilului de familia sa,
 - asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de nou născut;
 - are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
 - respectă SMO privind managementul de caz;
 - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
 - respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
 - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
 - promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 74. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonară directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu handicap/ deficiența și dificultăți de învățare și adaptare școlară din sectorul 1 ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;
- aplică managementul de caz ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamilial ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la

orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;

- planifica serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ; urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesita încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui său 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 fisa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor ;

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

Art. 75. BIROUL UNIC DE PRELUARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;

- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;

verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și solicitărilor pentru același beneficiar ;

evaluarea inițială a beneficiarului ;

- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente ;

- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, poliție, jandarmerie, ong-uri, școala, biserica) ;

- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criza ;

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

Art. 76. SERVICIUL REZIDENȚIAL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează comisia pentru protecția copilului său, după caz, instanță judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în

vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;

- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;
- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opinie sale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 77. SERVICIUL MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmește raportările către A.N.P.D.C.,O.R.A. .
- verifică și răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general.

ART. 78. SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe , precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/comisiile de protecția opiiilor din alte județe și sectoare :
 - reintegrarea în familia biologică ;
 - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;

- tutela la o persoană fizică sau familie ;
 - încadrare într-un grad de handicap ;
 - orientare școlară și profesională ;
 - revocarea unor măsuri de protecție ;
 - acordarea unui ajutor material și/sau financiar.
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;
 - analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
 - controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să
 - ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;
 - inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului
 - prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare
 - consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor
 - asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/ sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;

- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistența și sprijin în - exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a

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

bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea să ;

- ajută copilul pentru liberă asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;

- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnica, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie ;

- ajută la respectarea personalității și individualității sale ;

- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;

- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță ;

- include în programul de consiliere și psihoterapie :

 - copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic ;

 - copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție;

 - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia ;

 - copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie;

 - copilul ai cărui părinți se afla în situații deosebite-ex. divorț, violența familială, părăsirea domiciliului;

 - copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

Art. 79. SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjuncrt Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată:
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu raspune penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia; colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori; urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care a săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 80. CENTRUL DE ASISTENTA INTEGRATA A ADICȚIILOR (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
 - activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;
 - asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
 - consiliere psihologică ;
 - servicii de reintegrare comunitară ;
 - socializare și petrecere a timpului liber ;
 - sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
 - servicii de recuperare ;
 - terapie ocupațională, în vederea facilitării reinserției profesionale;
- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;

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

fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.

- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 81. SERVICIUL FAMILIAL(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigura că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament,

furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;

- evaluează persoană sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;

- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;

- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;

- sesizează comisia sau instanță judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;

- evaluează persoană sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 82. BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește că finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistența familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadoptie și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoptie, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 83. SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în formă și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în formă și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidenta a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în formă și termenul prevăzut de lege ;

- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 84. SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului său în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părinților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă; organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt

implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;

- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;

- se asigura că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigura că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;

- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 85. SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP,

identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;

- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;

- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele , procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului , asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP;

- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui , precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;

- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;

- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului .

Art. 86. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr.9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanța ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 87. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă de zi* (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de

abandon școlar sau instituționalizare) și o *componentă rezidențială* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfânta Maria” are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico - sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.

- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. "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 școlară și

profesională etc. pentru copii (școlari mici, clasele I - VIII), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile și activitățile principale ale centrului de zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- i) Activități de informare la nivelul comunității
- j) Activități educaționale
- k) Orientare pentru părinți
- l) Protecția copilului împotriva abuzurilor

BIROUL ADMINISTRATIV (locația locația: București, Sector 1, Str.Minervei nr.31 A, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Maria) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;

- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;
- întocmește și urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționării a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;

- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatură mijloace de transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul vârsta și sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrarilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește și ține evidența consumurilor și comunica situația acestora lunar Direcției.

Art. 88. CASA „SF. MINA”(locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuța de tip familial pentru copiii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 89. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”(locația: București, 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 școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 90. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

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

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

Atribuțiile Centrului :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

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

Componenta rezidențială. are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 91. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚA AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr.5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiența auditivă)*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei

pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

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

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

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

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Art. 92. CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL” (locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr.187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

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

Art. 93. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locația: București, Sector 1, Str.Pajurei nr.15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o *componentă de centru de zi* și o *componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență)*.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire în regim de urgență* asigură protecție copiilor (cu vârstă maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Aceasta componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violența sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

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

Art. 94. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP ”SF. GAVRIL”(locația: București, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr.2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități* , care au drept

misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

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

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

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

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 95. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr.15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”;
- Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ – 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților;
- Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.
- Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonati, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.
- Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.
- Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaleta, odihnă).
- Asistență socială.
- Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.
- Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.
- Asistență psihologică individualizată familie-copil.
- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
- Responsabilizarea familiei față de copii.

- Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor)
- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii
- Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

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

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă 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 instanță judecătorească.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mamă-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

Prin conducătorul Complexului se asigura:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;

- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducaționale, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participa la creșterea calității vieții beneficiarilor.

Art. 96. CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr.30 A), CASA „BRĂDUȚ” (locația: București, Sector 1, Str. Somesul Rece nr.47), CASA „BUBURUZA”(locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr.26-30), CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str. Vrancea nr.9B), CASA „SF. ȘTEFAN” și CASA „SF. CONSTANTIN” aflate în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, sunt căsuțe de tip familial pentru copii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 97. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA”(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții generale

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD. ;
- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;
- să întocmesca și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul

de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

CSS Sf Ecaterina- Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil;gravidă în ultimul trimestru de sarcina pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere 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 instanță judecătorească.

Atribuții :

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

personalității copiilor;

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

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

- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirii calității actului de protecție.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie

- asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;

- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

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

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

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

de recuperare specifice);

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

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

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

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ,este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Direcția Administrativă și are următoarele atribuții:

- asigura gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;

- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;

- planifica, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;

- întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționării a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;

- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

Art. 98. CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională,

consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității , nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 99. CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități

educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmesci și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

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

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 100. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1- ASOCIATIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) ;

Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate:

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viața independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză
- socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

Art. 101. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1 - ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) :

„Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina”.

Obiective:

- furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie;
- prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană
- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă
- cursuri de dans
- consiliere psihologică
- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

- adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

CAPITOLUL VII
BUGET ȘI PATRIMONIU

Art. 102. Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 103. Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Art. 104. În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;
- Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

- Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țara sau din straintate, 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. 105. Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 106. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Presentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind acordarea a 75 pachete cu alimente pentru pentru
persoane/familii de vârstnici cu venituri reduse

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

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

Luând în considerare solicitarea formulată sub nr. 15362/31.03.2009 de către Președintele Filialei București a Asociației Veteranilor de Război din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Legii nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificări ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă acordarea a 75 pachete cu alimente pentru persoane/familii de vârstnici cu venituri reduse, conform Anexelor nr.1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Valoarea fiecărui pachet cu alimente este de 170 lei și se suportă din bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2009 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 din sumele destinate pentru plata ajutoarelor sociale și de urgență .

Art. 3. Pachetele cu alimente vor fi distribuite de către angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 la domiciliul beneficiarilor, fiind încheiat un proces-verbal de predare-primire între beneficiar și reprezentantul D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiețe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 183/29.04.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.
378/2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei
pentru Protecția Copilului Sector 1, modificată prin Hotărârea
Consiliului Local Sector 1 nr. 51/2006

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

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

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind
protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificări și ale
Hotărârii Guvernului României nr. 1437/2004 privind organizarea și
metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele
de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a
Guvernului României nr. 35/2009 privind reglementarea unor

măsurile financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar;

Având în vedere prevederile art. IX și art.XXII din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 35/2009 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar,

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 378/2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 51/2006;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se modifică Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 378/2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 51/2006, în sensul că:

Art.2 va avea următorul cuprins:

“Președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 precum și secretarul Comisiei, constituită potrivit legii, au dreptul la o indemnizație de ședință al cărei cuantum este de 1% din indemnizația Primarului Sectorului 1 al municipiului București.”

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 378/2004 privind aprobarea înființării și componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare, rămân în vigoare și se aplică întocmai.

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

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 184/29.04.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea continuării derulării Proiectului « Centrul de Zi Alternativa » și a cheltuielilor aferente din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

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

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

În conformitate cu prevederile Legii nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată,

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentului cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1175/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale

pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 73/20.03.2007 privind aprobarea continuării derulării Proiectului încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Centrul de Zi Alternativa” și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.9/31.01.2008 privind aprobarea extinderii serviciilor oferite în „Centrul de Zi Alternativa”, proiect aflat în derulare de către Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/30.05.2008 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/29.03.2007 privind stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În conformitate prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și asistență medicală comunitară „Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1” și „Complexul Multifuncțional Caraiman” subordonate Consiliului Local Sector 1, perioada 2008-2013;

Ținând seama de Proiectul „Centrul de Zi Alternativa”, derulat între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală

de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003;

Având în vedere solicitarea Asociației Alternativa 2003 nr. 56834/08.12.2008;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."n" și "q" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 251/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă continuarea Proiectului « Centrul de Zi Alternativa » și a cheltuielilor aferente din bugetul anexat Consiliului Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Asociația « Alternativa 2003 » și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 185/29.04.2009

Bugetul propus

Proiect: Susținerea serviciilor din Centrul de Zi Alternativa pentru
 tinerii cu handicap mintal

Nr. crt.	Denumire indicator	DGASPC/ an	Alternativa	Cost total Proiect-lei
A.	Cheltuieli de personal			
	1 insp. spec.(kinetoterapeut)	30.143		30.143
	4 insp. spec.(psiholog)	96.162		96.162
	1 șofer	26.998		26.998
	1 referent educator	17.181		17.181
	2 asistenți sociali		26.952	26.952
	1 contabil		4.320	4.320
	1 artist plastic		14.460	14.460
	5 îngrijitori	87.419		87.419
	Total, din care:	257.903	45.732	303.635
B.	Cheltuieli materiale			
	a) – materiale consumabile		4.620	4.620
	b) – combustibil și transport		7.200	7.200
	c) - mediatizare		500	500
	d) – hrană 7 lei x 12 luni x 37 beneficiari x 22 zile	44.352	24.024	68.376
	e) – dotări		5.045	5.045
	f) – materiale de curățenie și igienă		5.120	5.120
	Total, din care:	44.352	46.509	90.861
C.	Cheltuieli implementare proiect			
	Cheltuieli administrative		8.400	8.400
	Total, din care:	0	8400	8.400
	TOTAL GENERAL:	302.255	100.641	402.896
		75,02%	24,98%	100%

- 1) Materiale consumabile: caiete dictando, caiete de matematică, creioane HB, creioane colorate, toner, blocuri de desen, ceară, fitile, parafina, hârtie de împachetat, hârtie de scris, lipici, lut, materiale de pictură, materiale pentru cusătorie;
- 2) Combustibil: necesar pt. realizarea transportului tinerilor, pt activitățile de socializare și pt. realizarea cumpărăturilor săptămânale;
- 3) Hrana este acordată zilnic beneficiarilor Centrului.
- 4) Menționăm că din cei 37 de beneficiari ai Centrelor, 24 sunt din sectorul 1 și restul din alte sectoare.

Cost total al proiectului 1.176.074 lei:

- contribuția DGASPC Sector 1: 302.255 lei (hrană tineri și salarii/12 luni)
- contribuția Asociației ALTERNATIVA 2003 : 100.641 lei

Președinte
Mihaela Rotar

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Statului de funcții și Regulamentului
de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional
Caraiman

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate al Complexului Multifuncțional Caraiman, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin

Legea nr. 232/2007, ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Văzând Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 162/12.11.2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul sănătății publice către autoritățile administrației publice locale și Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

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 și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția Resurse Umande din cadrul Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 186/29.04.2009

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr.186/29.04.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII
 COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
 I. FUNCȚII PUBLICE:

Funcție publică		Nivel de studii	Clasă	Grad/ treapta profesională	Nr posturi total	Indemnizație de conducere% din salariul de bază limita max
execuție	conducere					
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	SUPERIOR	1	50%
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S	I	SUPERIOR	2	40%
	ȘEF SERVICIU	S	I	SUPERIOR	4	30%
	ȘEF BIROU	S	I	SUPERIOR	2	25%
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	9					

CONSILIER		S	I	DEBUTANT	10	
		S	I	ASISTENT	12	
		S	I	PRINCIPAL	4	
		S	I	SUPERIOR	3	
CONSILIER JURIDIC		S	I	DEBUTANT	1	
		S	I	ASISTENT	1	
		S	I	PRINCIPAL	1	
REFERENT		M	III	DEBUTANT	2	
		M	III	ASISTENT	3	
		M	III	PRINCIPAL	2	
		M	III	SUPERIOR	3	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					51	

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008.

Funcție contractuală		Nivel de studii	Clasă	Grad/ treapta profesională	Nr posturi total	Indemnizație de conducere (% din salariul de baza limita max)	Salariul de bază	
execuție	Conducere						minim	Max.
DIRECȚIA ASISTENȚA SOCIALĂ COMUNITARĂ / DIRECȚIA ECONOMICĂ								
	ȘEF SERV.	S		IA	1	30%	642	1322
	ȘEF BIROU	S		MEDIC PRIMAR	1	25%	1365	1850
	ȘEF BIROU	M		REFERENT	1	25%	620	865
MEDIC		S		PRIMAR	2		1365	1850
MEDIC		S		SPECIALIST	1		1260	1589
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	4		735	1120
INSPECTOR SPECIALITATE		S		IA	1		642	1322
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	6		662	1063
REFERENT		M		IA	8		620	865
ÎNGRIJITOR		G		I	8		641	675
MUNCITOR		G		I	7		693	894
ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		G			80		578	
ȘOFER		G			11		651	933
AMBULANTIER		G			1		599	1002

CENTRUL DE SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL								
	DIRECTOR ADJUNCT	S		MEDIC PRIMAR	1	40%	1575	2199
	ȘEF SERVICIU	S		MEDIC PRIMAR	2	30%	1575	2199
	ȘEF SERV.	S		BIOLOG	1	30%	893	1813
MEDIC		S		PRIMAR	9		1575	2199
MEDIC		S		SPECIALIST	8		1502	1775
BIOLOG		S		PRINCIPAL	2		893	1813
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	1		788	1773
FARMACIST		S		PRIMAR	1		1313	1844
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	1		735	1368
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	22		735	1368
ASIST. MEDICAL IGIENĂ		PL		PRINCIPAL	1		735	1368
SORĂ MEDICALĂ				PRINCIPAL	2		662	1039
TEHNICIAN DENTAR		SSD		PRINCIPAL	2		788	1382
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	3		662	1039
OPERATOR REGISTR. URGENȚA		M		PRINCIPAL	5		662	1039
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					193			
Ordonanța Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. I și III la Legea și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.								

TOTAL:

Funcții publice:

Director Executiv: 1 post

Director Executiv Adjunct - 2 posturi

Șef Serviciu: 4 posturi

Șef Birou: 1 post

Funcții publice de execuție: 46 posturi

TOTAL funcții publice: 51 posturi

TOTAL personal contractual: 193 posturi

TOTAL POSTURI Centrul Multifuncțional Caraiman = 244 posturi

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNȚIONAL CARAIMAN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Complexul Multifuncțional Caraiman (denumit în continuare CM Caraiman) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 1.

Art. 2. CM Caraiman are rolul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Complexul își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

- centru de sănătate multifuncțional în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; centrul de sănătate este organizat în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în sănătate și în baza Ordonanței 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.

- Direcția Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și legea 215/2002 privind administrația publică locală.

Art. 3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, sume decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, venituri proprii, bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, donații și sponsorizări. CM Caraiman poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 4. CM Caraiman are sediul în Mun. București, Sector 1, str. Caraiman nr. 33 A, Sector 1 București.

Art. 5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor medicale și sociale de către CM Caraiman sunt următoarele:

- a) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 București;
- c) protejarea populației împotriva riscurilor din mediu;
- d) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- f) respectarea drepturilor și a demnității omului;

- g) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- j) participarea persoanelor beneficiare;
- k) cooperarea și parteneriatul;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a calității;

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

Art. 6. CM Caraiman are următoarele obiectivele generale:

- A. În domeniul asistenței medicale comunitare:
 - a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia;
 - b) definirea și caracterizarea problemelor medicale ale comunității;
 - c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
 - d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
 - e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor
 - f) educarea comunității pentru sănătate;
 - g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
 - h) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
 - i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

- j) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- k) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) activități de consiliere medicală și socială;
- m) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- n) activități de recuperare medicală.

B. În domeniul asistenței sociale comunitare:

- a) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;
- b) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;
- d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;
- e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și intergrării sociale a acestora;
- f) activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora.
- g) Implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

Art. 7. Conducerea CM Caraiman se asigură de către Directorul Executiv și Consiliul Consultativ.

Art. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

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

Directorul Executiv asigură conducerea executivă a CM Caraiman și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a

sistemului de asistență medicală comunitară având avizul colegiului director și al comisiei ;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;

- aprobă statul de personal al CM Caraiman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;

- controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;

- Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului sector 1 ;

- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al CM Caraiman se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, DIRECTORUL EXECUTIV emite Dispoziții.

Art. 7.2 CONSILIUL CONSULTATIV se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv

- La ședințele Consiliul Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului București, și alți consilieri locali

(care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

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

Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 1
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate a municipiului București;
- e) un reprezentant al societății civile.
- f) Directorul Executiv al CM Caraiman
- g) director adjunct medical CM Caraiman

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea CM Caraiman și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din

patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii;

- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

- Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. CM Caraiman 1 are următoarea structură organizatorică :

1. Direcția Asistență Socială Comunitară.
2. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
3. Birou Prevenire Instituționalizare « Pajura»
4. Birou Prevenire Instituționalizare « Victoria »
5. Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei Vârstnice « O altă șansă»
6. Serviciul Asistență Comunitară
7. serviciul Juridic Contencios Achiziții Publice Resurse Umane

8. Direcția- Centrul de sănătate multifuncțional
9. cabinet planificare familială- dermatologie
10. cabinet medicină de familie
11. cabinet chirurgie-urologie
12. Unitatea de Stomatologie
13. Cabinet stomatologie 1
14. Cabinet Stomatologie 2
15. Cabinet Stomatologie 3
16. Cabinet Stomatologie 4
17. Unitate mobilă de asistență stomatologică
18. Unitatea Ambulanță Socială
19. ambulanță medico-socială 1
20. ambulanțămedico-socială 2
21. ambulanță medico-socială 3
22. ambulanță medico socială 4
23. Unitatea Medicina Muncii
24. Cabinet O.R.L
25. Cabinet Oftalmologie
26. Cabinet neuropsihiatrie
27. Cabinet Radiologie
28. Unitate Laborator
29. Unitate de laborator
30. Compartiment hematologie-microbiologie
31. Compartiment sterilizare
32. Cabinet recoltare
33. Compartiment Tehnica Dentară
34. director executiv economic
35. Serv Contabilitate- Financiar-Execuție bugetară

- 36. Biroul Administrativ- Aprovizionare-Transport
- 37. Unitate Hospice
- 38. centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

CM Caraiman are un director executiv și 3 directori executivi/adjuncți.

Art. 9. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea să directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică și-l supune spre avizare Directorului Executiv;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al CM Caraiman
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al CM Caraiman;
- Propune componența comisiilor de inventariere a patrimoniului și urmărește realizarea acestuia;
- analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul de stat și terți;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor financiare și materiale și urmărește recuperarea lor;

- asigură aplicarea măsurilor care se impun pentru bună utilizare a resurselor financiare și materiale, de prevenire a formării de stocuri peste cel necesar și de siguranță, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului și a creditelor alocate, în contextul îmbunătățirii continue a acordării asistenței medicale;
- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea investițiilor, reparațiilor, dotarea și aprovizionarea unității;
- răspunde de întocmirea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților unității, state de plată, deconturi, etc.;
- urmărește corelarea aprovizionării cu creditele necesare alocate;
- numește, conform legislației în vigoare, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele ce reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a CM Caraiman.
- colaborează cu DGASPC S1, Primăria Sector 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sector 1, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 și alte proiecte de atragere a finanțării extrabugetare.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv precum și proiectele hotărârilor pe care CM CARAIMAN le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

**Art. 10. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT MEDICAL-
CM Caraiman**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul medicinei și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a centrului;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;
- organizează consultațiile medicale de specialitate;
- controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
- controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
- controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație , urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor;
- răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează permanent prezența, ținuta corect, disciplina și comportamentul personalului;
- urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fi utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;

- urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

Art. 11. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul socio-uman și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (studii socio-umane ciclul I + II absolvite cu diplomă de licență).

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Asistență Comunitară îndeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea să directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman.
- coordonează activitatea de evaluare a cazurilor sociale ale persoanelor vârstnice în vederea stabilirii măsurilor și serviciilor de protecție socială;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

Art. 12. Coordonatorul Unității de Medicină Muncii are în general următoarele atribuții

- Medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:

- a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;

c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

- Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:

a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;

b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;

c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;

d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;

e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

- Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:

a) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;

b) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.

- Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.

- Medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.

- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;

- evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;

- păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;

- concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.

- conducerea echipei;

- recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;

- coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;

- promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.

- evaluarea handicapului în relație cu munca;

- managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;

- aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;

- colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;

- măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;

- consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;

- consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;

- promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.

- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.

- întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.

- poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

Art. 13. MEDICUL DE SPECIALITATE are în general următoarele atribuții:

- acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;

- examinează pacienții și completează fișa de consultații;
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistență medicală pe timpul transportului, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență sau se asigură că acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanță;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- stabilește incapacitate temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale trimitere la comisia de expertizarea capacității de muncă;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corect a mijloacelor din dotare;
- gestionează medicamentele și consumabilele și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
- urmărește respectarea normelor de protecția și medicină muncii de către personalul subordonat;

Art. 14. COORDONATORUL LABORATORULUI are în general următoarele atribuții:

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici de laborator, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști.

Atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă controlează și răspunde de activitatea lor);
- Analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antieidemice, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare.

Art. 15 MEDICUL DE LABORATOR are în general următoarele atribuții:

- Coordonează metodologic activitatea laboratorului;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă
- Execută, împreună cu colectivul, examenele cerute de medici;
- Întocmește și contrasemnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;

- Colaborează cu șeful de laborator în vederea elaborării unui plan de instruire a personalului;
- Asigură bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor instrumente de invenar;
- Colaborează cu medicii specialiști în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

Art. 16. ASISTENȚA MEDICALĂ are, în principal, următoarele sarcini,:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperaturii și aerisirea încăperilor;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
- semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;
- recoltează, la indicația medicului, probe biologie pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectuează la indicația medicului, injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicină muncii și P.S.I;

Art. 17. Registrator medical- are în principal următoarele atribuții:

- păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare;
- asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicină muncii și P.S.I.

Art. 18. Serviciul ambulanță

- intervenție de specialitate în caz de calamitate;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanțe de la nivelul Mun. București și acționează în vederea decongestionării serviciului menționat în perioadele cu solicitări multiple;
- asistență medicală primară la domiciliul persoanelor defavorizate;
- transport medical asistat al pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, la unitățile spitalicești;
- asistență medicală la spectacole în are liber, festivaluri și manifestări speciale organizate de către Primăria Sector 1 și la care participă persoane din grupul țintă al Complexului;
- în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;

DIRECȚIA ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art. 19. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ are următoarele atribuții:

- depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și a asistenților medicali comunitari de zonă.
- evaluarea inițială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
- inițiază și implementează programe de informarea a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistență medicală existente la nivelul sectorului 1 București ;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

- În domeniul informării cetățenilor îndeplinește următoarele atribuții:
 - realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
 - promovează și protejează imaginea persoanei beneficiare de asistență socială ;
 - organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
 - organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistență socială;
 - realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către CM CARAIMAN;
 - realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
 - permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate
 - asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
 - facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
 - facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;

- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Leg. 544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă.

Art. 20. SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE(cu sediul în str. Caraiman nr. 33^a) are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizează activitatea Unităților aflate în subordine;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Straulești;

- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;
- elaborează Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Unităților precum și Manualul de proceduri;
- întocmește Proiectul instituțional conform Standardelor de îngrijire la domiciliu;
- urmărește modul de implementare a Manualului de Proceduri aplicat unităților;
- informează Unitățile privind orice modificare legislative;
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
- oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
- asigură necesarul de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru unități;
- repartizează solicitările persoanelor vârstnice către Unități;
- elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin internarea într-un cămin;

- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- coordonează activitatea desfășurată în cele 3 Unități;
- asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
- organizează cursuri de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhivă;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale

Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;

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

Art. 21. Birourile de Prevenire a Instituționalizării "PAJURA" și "VICTORIA" (cu sedul în str. Caraiman nr. 33A) au următoarele atribuții :

- aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- adoptă orice modificare legislative apărută în domeniul persoanei vârstnice;

- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;

- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;

- răspund solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;

- întocmesc și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;

- întocmesc dosarul personal al beneficiarului;

- elaborează planul individualizat de îngrijire;

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

Art. 22. UNITATEA DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE A PERS. VÂRSTNICE "O ALTĂ ȘANSĂ" (cu sediul în str. Caraiman nr. 33A) are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;
- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- întocmește și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire
- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
- monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală;
- dezvoltă un program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);

- acordă servicii de kinetoterapie;
- colaborează cu Unitățile “Pajura” și “Victoria” în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respective acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru ambele unități;
- asigură sustenabilitatea proiectului ”O Altă Șansă” derulat în perioada dec. 2004-ian. 2006 în cofinanțare cu MMSSF;
- întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;
- revizuieste semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor medico-sanitare;
- monitorizează activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundației Crucea Alb-Galbenă care acordă servicii medicale specializate;
- asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
- întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de recuperare și medicale specializate;
- colaborează cu medicii de familie și cu alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat și arhivă;

Art. 23. SERV. JURIDIC CONTENCIOS – ACHIZIȚII PUBLICE - RESURSE UMANE

ÎN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea CM Caraiman în baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de directorul executiv al CM Caraiman;
- acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul CM Caraiman actele normative publicate și care au legătură cu activitatea CM Caraiman;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului Executiv al CM Caraiman

În domeniul ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE are următoarele atribuții :

- colaborează la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate,

pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Caraiman care solicită demararea acestora;

- participă împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
 - participă în comisia de evaluare a ofertelor;
 - asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
 - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică ;
 - asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
 - asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
 - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
 - asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Serv Administrativ;
 - asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;

- transmite către Serviciul Administrativ copia contractului de achiziție publică în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

În domeniul RESURSELOR UMANE are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele – servicii și birouri ale aparatului propriu al CM Caraiman;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi ;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Caraiman;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Caraiman;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Caraiman;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, precum și a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei CM Caraiman ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al CM Caraiman;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al CM Caraiman;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu și ecusoanele personalului din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman și urmărește recuperarea acestora la momentul plecării din instituție a angajaților care au beneficiat de legitimații și ecusoane;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului Gen Executiv al al CM Caraiman
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;
- colaborează cu Serviciile Contabilitate, Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a ștatelor de plată;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
- asigură evaluarea psihologică a candidaților la concursurile de angajare în instituție ;
- asigură consilierea psihologică a salariaților ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 24. Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții :

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate;
- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1 ;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;

- întocmește statele de plată a salariaților
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1
- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J, a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;

- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- efectuează analiza economico-financiara punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale , Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

Art. 25. SERVICIUL ADMINISTRATIV - are următoarele atribuții:

- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- administrează contractele de achiziție publica-realizeaza activități cu caracter tehnic-din momentul încheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia ;

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Caraiman
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv în domeniul său de activitate.
- cumulează, evaluează referatele de necesitate transmise de fiecare departament din cadrul CM Caraiman, în vederea identificării nevoilor și stabilirii priorităților în vederea întocmirii Planului anual de achiziție publică ;
- asigură obținerea de informații privind nivelul curent al preturilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului Executiv ;
- supraveghează derularea contractelor, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a

lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;

- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor și compară cu necesarul solicitat ;
- gestionează protocoalele marilor sărbători ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al CM Caraiman în domeniul său de activitate.
- asigură gestiunea patrimoniului CM Caraiman : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- oranjează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ; mobile și imobile aflate în patrimoniu CM Caraiman ;
- ține evidență fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul;
- întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;

- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto.
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z. - urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifica necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;

- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni,
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele / instituțiile care s-au adresat CM Caraiman. în scris ;

ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Complexului Multifuncțional, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul Executiv;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Complexului Multifuncțional;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută -pe baza planificării aprobate de directorul executiv- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Complexului Multifuncțional, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Complexului Multifuncțional;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor

executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Complexului Multifuncțional, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Complexului Multifuncțional asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Complexului Multifuncțional, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Complexului Multifuncțional cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Complexului Multifuncțional, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Complexului Multifuncțional asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz -și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. I;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

Art. 26. Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 27. Patrimoniul CM Caraiman poate fi 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 CM Caraiman primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;

d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 28. CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

Art. 29. CM Caraiman poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

Art. 30. CM Caraiman colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Inspectoratul Școlar, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul general al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

CM Caraiman colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică conform prevederilor legale.

Art. 31. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, CM Caraiman, poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, romane sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL IX RELAȚIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Art. 32. Direcțiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implica coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Personalul C,M Caraiman răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 34. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite

să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 35. Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 36. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art. 37. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură directorilor generali adjuncți, , șefilor de servicii/birouri, complexe/centre din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații CM Caraiman

Art. 38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 186 din 29.04.2009 și intră în vigoare de la data de aprobării.