



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 8/2009

VOL. II

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3/PRIMĂRIA SECTOR 3

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 92 din 31.08.2009 privind alegerea președintelui de ședință.....	3
HOTĂRÂREA Nr. 93 din 31.08.2009 privind aprobarea documentațiilor tehnico - economice aferente unor obiective de investiții la: Grup Școlar C-tii Montaj Mihai Bravu (Școala nr. 73), Grup Școlar C-tii Anghel Saligny, Grădinița nr. 154 și Grădinița nr. 191 unități de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3.....	5
HOTĂRÂREA Nr. 94 din 31.08.2009 privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Lucrări de refacere hidroizolație terasa bl. V28 din strada Alexander Von Humboldt nr. 3".....	7
HOTĂRÂREA Nr. 95 din 31.08.2009 privind rectificarea bugetului pe anul 2009.....	9
HOTĂRÂREA Nr. 96 din 31.08.2009 privind abrogarea Planului Urbanistic de Detaliu Strada Mântuleasa nr. 7-9, Sector 3.....	12
HOTĂRÂREA Nr. 97 din 31.08.2009 privind transmiterea în folosință gratuită S.C. Companiei Naționale de Investiții S.A. a terenului în suprafața de 3300,00 mp, pe durata construirii obiectivului „Sală de Sport” în incinta Școlii nr. 70, Strada Tiglina nr. 37, Sector 3.....	14
HOTĂRÂREA Nr. 98 din 31.08.2009 privind transmiterea în folosință gratuită S.C. Compania Națională de Investiții SA a terenului în suprafață de 3300,00mp, pe durata construirii obiectivului „Sală de Sport” în incinta Școlii nr. 92, Strada Vlăhița nr. 1A, Sector 3.....	17
HOTĂRÂREA Nr. 99 din 31.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu locuință Strada Murgeni nr. 53A - Sector 3.....	20

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1188/20.08.2009 al Secretarului Sectorului 3;
- Raportul comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;

În conformitate cu prevederile art. 9 și art. 10 din O.G. nr. 35/2002 referitoare la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată de Legea nr. 673/2002.

În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. Unic Se alege în funcția de președinte de ședință dl. consilier MUNTEANU ION pe o perioadă de cel mult 3 luni, care

va conduce ședințele consiliului și va semna hotărârile adoptate de acesta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 92

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentațiilor tehnico - economice aferente unor obiective de investiții la: Grup Școlar C-tii Montaj Mihai Bravu (Școala nr. 73), Grup Școlar C-tii Anghel Saligny, Grădinița nr. 154 și Grădinița nr. 191 unități de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 7594/27.08.2009 al Direcției învățământ Cultură;

- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe,

- Raportul Comisiei de învățământ, activități științifice, cultura, culte, sport și tineret.

În baza prevederilor art. 44, alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45, alin. 1, și art. 81, alin. 2, lit. i, din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă documentațiile tehnico - economice aferente unor obiective de investiții la: Grup Școlar C-tii Montaj

Mihai Bravu (Școala nr. 73), Grup Școlar C-tii Anghel Saligny, Grădinița nr. 154 și Grădinița nr. 191, unități de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 3, conform Anexei nr. I care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 3 și Direcția Învățământ Cultură vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării ei la sediul Primăriei Sectorului 3, din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 93

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Lucrări de refacere hidroizolație terasa bl. V28 din strada Alexander Von Humboldt nr. 3"

Având în vedere,

- Raportul de specialitate comun nr. 7604/25.08.2009 al Direcției Investiții și Achiziții, Direcției Economice, Direcției Juridică și Patrimoniu și Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Prevederile Contractului de Donație autentificat sub nr. 1.290 din 09.06.2003, BN « Litteris », notar public Meltiade Rîba, prin care **SC « ENERGI – CO HOLDING » SRL**, în calitate de donator și C L al Sectorului 3, București, în calitate de donatar;

- Prevederile art 36, alin (6), lit (a) pct 17 din Legea 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 44 alin (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe

În temeiul prevederilor art. 45 alin (1) și art. 81, alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Studiul de Fezabilitate privind obiectivul de investitii “**Lucrări de refacere hidroizolație terasa bl. V28 din strada Alexander Von Humboldt nr. 3**”, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Sectorului 3 prin Direcțiile de specialitate vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri ;

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Str. Parfumului nr 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 94

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului pe anul 2009

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 7567/24.08.2009 al Direcției Economice, privind rectificarea Bugetului Consiliului Local Sector 3 pe anul 2009.
- Raportul comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget, Finanțe .

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 2 lit.a) și art. 81 alin. (2), lit. d din Legea nr. 215 / 2001 - republicată, privind Administrația Publică Locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. - Bugetul local al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2009, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 62 /2009, se rectifică prin majorarea veniturilor și a cheltuielilor cu suma de 4.893 mii lei.

Art. 2. - Veniturile Bugetului local al Consiliului Local sector 3 se stabilesc în sumă de 711.552,80 mii lei, în structură conform anexei nr. 11/01 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 3. - Se aprobă cheltuielile bugetului local al Consiliului Local Sector 3 în sumă de 711.552,80 mii lei cu desfășurarea pe capitolele prevăzute, conform anexelor 11/01 și 11/06, care fac parte din prezenta hotarare.

Art. 4. - Se aprobă cheltuielile de investiții, conform listei sinteză a cheltuielilor de investiții în sumă de 309.093,22 mii lei prin diminuare cu 11.496,41 mii lei, conform anexei nr. 11/07 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 5. - Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 36.443,00 mii lei urmare majorării acestuia cu suma de 28,76 mii lei, conform anexelor nr. 11/02 și 11/06, care fac parte integrantă din prezenta .

Art. 6. - Primarul sectorului 3, Direcția Economică, Direcția Investiții Achiziții, celelalte direcții și servicii de specialitate vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 7. - Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2 - 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 95

DIN 31 /08/2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind abrogarea Planului Urbanistic de Detaliu
Strada Mântuleasa nr. 7-9, Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7588/25.08.2009 a domnului Primar al Sectorului 3 București ,
- Raportul nr. 7589/25.08.2009 al Arhitectului Șef al Sectorului 3,

Văzând avizul obținut de la :

- Raportul comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, fond locativ și arhitectură, protecția, conservarea și valorificarea monumentelor istorice,

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991 (r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;
- Planului Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (2) lit. „e” și art. 81, alin (2) lit. „i” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - Se abrogă: PUD – Strada Măntuleasa nr. 7-9, poziția nr. 82, din anexa nr. 1, aprobat cu H.CL.S.3 nr. 111/06.11.2008.

Art. 2 - De la data prezentei nu se vor mai putea emite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire în baza regulamentului acestui Plan Urbanistic.

Art. 3 - Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 - Documentatia abrogata se va arhiva prin DUAT si va purta stampila "ABROGAT".

Art. 5 - Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 96

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în folosință gratuită S.C. Companiei Naționale de Investiții S.A. a terenului în suprafață de 3300,00 mp, pe durata construirii obiectivului „Sală de Sport” în incinta Școlii nr. 70, Strada Tiglina nr. 37, Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7550/26.08.2009 a Primarului al Sectorului 3;
- Raportul nr. 7562/26.08.2009 Arhitectului Șef al Sectorului 3;
- Raportul comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, fond locativ și arhitectură, protecția, conservarea și valorificarea monumentelor istorice;
- Raportul comisiei de învățământ, activități științifice, cultura, culte, sport și tineret,
- Raportul comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991 (r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- HCLS3 nr. 54/29.04.2009 de aprobare a P.U.D. Săli de sport pe raza Sectorului 3.
- Legea 84/1995 – legea învățământului, republicată,
În temeiul prevederilor art. 45 alin. (3) și art. 81 alin. 2, lit. „i” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată ,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă transmiterea în folosință gratuită a terenului în suprafață de 3300,00 mp, situat în incinta Școlii nr. 70, Strada Tiglina nr. 37, Sector 3, București, identificat potrivit planului de situație și extrasului de Carte Funciară nr. 269343/16.07.2009, Număr Topo 12004 anexate și care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Terenul identificat la punctul 1 face parte din domeniul public al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 și se transmite în folosință gratuită S.C. Compania Națională de Investiții S.A. pe toată durata realizării construcției Sală de Sport.

Art. 3. Predarea terenului se va face în condițiile legii, pe baza de protocol de predare primire între Consiliul Local la Sectorului 3 și S.C. Compania Națională de Investiții S.A.

Art. 4. Terenul identificat la punctul 1 este destinat construirii sălii de sport și organizării de șantier conform HCL S3 nr. 54/29.04.2009 de aprobare a P.U.D. Săli de sport pe raza Sectorului 3.

Art. 5. Finanțarea lucrărilor de sistematizare verticală a amplasamentului, racordurile la utilități (electrică, apă, canal, gaze), întreținerea și exploatarea obiectivului vor fi asigurate de Consiliul Local Sector 3.

Art. 6. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Strada parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 97

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în folosință gratuită S.C. Compania Națională de Investiții SA a terenului în suprafață de 3300,00 mp, pe durata construirii obiectivului „Sală de Sport” în incinta Școlii nr. 92,
Strada Vlăhița nr. 1A, Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7551/26.08.2009 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul nr. 7562/26.08.2009 al Arhitectului Șef al Sectorului 3;
- Raportul comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, fond locativ și arhitectură, protecția, conservarea și valorificarea monumentelor istorice;
- Raportul comisiei de învățământ, activități științifice, cultură, culte, sport și tineret,
- Raportul comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991 (r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- HCLS3 nr.54/29.04.2009 de aprobare a P.U.D. Săli de sport pe raza Sectorului 3.
- Legea 84/1995- legea învățământului, republicată.
În temeiul prevederilor art.45 alin. (3) și art. 81 alin. 2, lit. „i” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă transmiterea în folosință gratuită a terenului în suprafață de 3300,00 mp, situat în incinta Școlii nr. 92, Strada Vlăhița nr. 1A, Sector 3, București, identificat potrivit planului de situație și extrasului de Carte Funciară nr. 269339/16.07.2009, Număr Topo 12003 anexate și care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Terenul identificat la punctul 1 face parte din domeniul public al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 și se transmite în folosință gratuită S.C. Compania Națională de Investiții S.A. pe toată durata realizării construcției Sală de Sport.

Art. 3. Predarea terenului se va face în condițiile legii, pe bază de protocol de predare primire între Consiliul Local la Sectorului 3 și SC Compania Națională de Investiții SA.

Art. 4. Terenul identificat la punctul 1 este destinat construirii sălii de sport și organizării de șantier conform HCLS3 nr. 54/29.04.2009 de aprobare a P.U.D. Săli de sport pe raza Sectorului 3.

Art. 5. Finanțarea lucrărilor de sistematizare verticală a amplasamentului, racordurile la utilități (electrică, apă, canal, gaze), întreținerea și exploatarea obiectivului vor fi asigurate de Consiliul Local Sector 3.

Art. 6. Prezenta Hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Strada Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 98

DIN 31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu
locuință Strada Murgeni nr. 53A -Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 7665/31.08.2009 a Primarului Sectorului 3,
- Raportul nr. 7666/31.08.2009 al Arhitectului Șef al Sectorului 3,
- Avizul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și de urbanism,
- Raportul comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, fond locativ și arhitectură, protecția, conservarea și valorificarea monumentelor istorice.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;
- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (2) și art. 81, lit. „i” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – Locuință Strada Murgeni nr. 53 A, Sector 3, pe teren aparținând domeniului public al municipiului București, aflat în administrarea Primăriei Sector 3.

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

Art. 3. Perioada de valabilitate a documentației de urbanism este de 2 (doi) ani.

Art. 4. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

NR. 99

DIN 31.08.2009

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4/PRIMĂRIA SECTOR 4

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 76 din 18.08.2009 privind aprobarea rectificării bugetului local al Sectorului 4 pe anul 2009.....	23
HOTĂRÂREA Nr. 77 din 31.08.2009 privind validarea unui mandat de consilier local.....	25
HOTĂRÂREA Nr. 78 din 31.08.2009 privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice și terenuri domeniul public al municipiului București situate în municipiul București - sectorul 4.....	27
HOTĂRÂREA Nr. 79 din 31.08.2009 privind aprobarea procedurii, a anunțului de vânzare și a caietului de sarcini pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări de servicii conform Legii Nr. 550/2002.....	30
HOTĂRÂREA Nr. 80 din 31.08.2009 privind aprobarea listei persoanelor fizice care au obținut calitatea de administrator imobile - ATESTAT în urma susținerii examenului de atestare din luna iulie 2009, în baza Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007.....	34
HOTĂRÂREA Nr. 81 din 31.08.2009 privind modificarea componenței Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4.....	36
HOTĂRÂREA Nr. 82 din 31.08.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 (anexă pe CD).....	38
HOTĂRÂREA Nr. 83 din 31.08.2009 privind aprobarea inițierii de către Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4 a procedurilor în vederea realizării unei construcții cu destinația de complex comercial.....	41
HOTĂRÂREA Nr. 84 din 31.08.2009 pentru implementarea procedurii de închiriere privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea directă a Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4.....	44
HOTĂRÂREA Nr. 85 din 31.08.2009 privind aprobarea rectificării bugetului local al Sectorului 4 pe anul 2009.....	47.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului local
al Sectorului 4 pe anul 2009

Consiliul Local al Sectorului 4;

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al sectorului 4 pe anul 2009, nr. II.4/ 608 /18.08.2009 al Direcției Economice;

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4;

Având în vedere prevederile art. 49 alin. (4), (5), (6), (7) din Legea Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006, privind virările de credite bugetare Primăria Sector 4 a întocmit proiectul de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2009.

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. a, coroborat cu art. 81, alin. 2 lit. "d" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată:

Hotărăște:

Art. 1. Se aproba listele de investiții a Primăriei Sector 4 în valoare totală de 86.932,980 mii lei, conform anexelor 1.; 1.1; 1.2

Art. 2. Se aprobă Lista de investiții a Poliției Comunitare Sector 4 în valoare totală de 10,000 mii lei conform anexei 2.

Art. 3. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli având sursa de finanțare fond de rulment în valoare totală de 26.918,89 mii lei, conform anexelor 3; 3.1; 3.1.1 (cap 67.11), 3.1.1.1 (cap 67.11.05.03); 3.1.2. (cap 70.02); 3.1.2.1. (cap 70.02.03.30); 3.1.3. (cap 84.11); 3.1.3.1 (84.11.03.03)

Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de Credite prin Direcția Economică din Primăria Sectorului 4, Direcțiile descentralizate implicate și comunicate de Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente-Electoral.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința de îndată a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 76/18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier local

Consiliul Local al sectorului 4;

Având în vedere încetarea de drept a mandatului de consilier din cadrul Consiliului Local al sectorului 4 al domnului POPESCU DANIEL, constatată prin Hotărârea nr. 64/23.07.2009 a Consiliului Local sector 4;

Ținând cont de adresa Partidului Social Democrat – Organizația Municipală București, înregistrată la Cabinet Secretar cu nr. 336/24.08.2009 ;

Având în vedere procesul verbal al Comisiei de validare;

În baza dispozițiilor art. 96 alin. 9 din Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și completată;

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

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se validează mandatul de consilier local al domnului **DIACONU Gheorghită**, candidat pe lista Partidului Social Democrat la alegerile locale din iunie 2008, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului POPESCU DANIEL.

Art. 2 Domnul **DIACONU Gheorghită**, va fi membru în cadrul **Comisiei pentru resurse umane, învățământ, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie (comisie de bază)**, în **Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, protecția mediului și turism** precum și în **Consiliile de Administrație** a următoarelor unități de învățământ: **Școala nr. 79 și Școala nr. 109**.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 77/31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu
pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice și
terenuri domeniul public al municipiului București
situate în municipiul București- sectorul 4

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

Având în vedere Referatele de specialitate ale Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului avizate de Primarul Sectorului 4;

Văzând avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ce funcționează în cadrul Primăriei sectorului 4;

Având în vedere rapoartele Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, și ale Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenești;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004, cu modificările ulterioare;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr. 1107/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în

municipiul București și ale Ordinului MLPTL nr. 1943/2001 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

Având în vedere Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21.12.2000;

În baza dispozițiilor art. 45 alin. 2, ale art. 81 alin. 2, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Planurile urbanistice de detaliu pentru **IMOBILELE PREVĂZUTE ÎN ANEXĂ LA PREZENTA HOTĂRĂRE** situate pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice și domeniul public al municipiului București.

Art. 2. Prezentele documentații reprezintă regulamente de urbanism și nu dau dreptul de construire.

Art. 3. Perioada de valabilitate a prezentelor documentații de urbanism este de 2 ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 78/31.08.2009

ANEXĂ
LA HCLS 4 NR. 78/31.08.2009

Nr crt	Nr./data registratură	SOLICITANT	ADRESA POȘTALĂ	DENUMIRE INVESTIȚIE	Teren proprietate privată persoane fizice/jur.	Teren dom. Publ. MB	Motivul efectuării PUD.	Amendament	OBS
1.	40706/ 25.08.09	ZAMFIR GHEORGHE, ZAMFIR AURORA, ZAMFIR CĂTĂLIN - GEORGIAN	Str.Băilești nr. 36	EXTINDERE IMOBIL P+1E	St = 380,00 mp		Stabilire amplasament	-	Pers. fiz
2.	40168/ 20.08.09	SC MEGAPOL CONSTRUCT SRL	Str.Radu Vodă nr. 25-29	REACTUALIZARE PUD –IMOBIL P+6E +ET TEHNIC	St = 931,33 mp		Reactualizare PUD	-	Pers. jur
3.	25178/ 21.05.09	SC SIMART IMOBILIARE SRL	B-dul Metalurgiei nr. 132	LOCUIȚE COLECTIVE P+4 E	St = 47983,0 mp		Stabilire amplasament	-	Pers. jur
4.	34500/ 17.07.09	SC BLEU CIEL SRL	Str.Secerei nr. 53 - 57	AQUA PARC		St=52863,46 mp conform contract de asociere cu PMB	Stabilire amplasament	Accesul în parcare se va face numai prin str. Secerei	Pers. jur
5.	32781/ 30.06.09	CĂLUGĂRU SILVIU OCTAVIAN	Str.Gazelei nr. 62-64	LOCUIȚĂ P+2E+M	St = 481,59 mp		Stabilire amplasament	-	Pers. fiz

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IONEL ROMEO DRAGAN

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii, a anunțului de vânzare și a caietului
de sarcini pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări de
servicii conform Legii Nr. 550/2002

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 și Referatul de specialitate Nr. 102/17.08.2009 întocmit de Președintele Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări de servicii conform Legii Nr. 550/2002;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Luând în considerare dispozițiile Legii Nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, Hotărârea de Guvern Nr. 246/2003 precum și Legea nr. 558/2004;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

Consiliul Local Sector 4

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă procedura de vânzare a spațiilor comerciale și de prestări de servicii prin licitație publică cu strigare, anunțul de vânzare și caietul de sarcini conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Autoritatea executivă a Sectorului 4 împreună cu Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări de servicii desemnată prin Dispoziția Primarului Sectorului 4, vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 79/31.08.2009

PROCEDURA

vânzării spațiilor comerciale și de prestări de servicii
prin licitație publică cu strigare– conform Legii Nr. 550/2002

Vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de servicii se realizează prin licitație publică cu strigare și adjudecare la cel mai mare preț obținut.

Licitația are loc la data stabilită prin anunțul de vânzare și este valabilă dacă se prezintă cel puțin trei ofertanți.

Licitația se desfășoară după regula licitației competitive, la un preț în urcare, în prima fază.

Pasul de licitare stabilit valoric va fi de 5% din prețul de pornire.

În situația în care la prima strigare nu se realizează măcar prețul minim de vânzare, licitația va fi reluată (faza a doua) procedura conținând un nou anunț de vânzare, ce va fi publicat în termen de 5 zile de la data desfășurării primei licitații, dar nu mai puțin de 7 zile înainte de data ținerii celei de-a doua licitații.

A doua licitație este valabilă dacă se prezintă minim doi ofertanți.

În situația în care la a doua licitație nu se înregistrează o ofertă de cel puțin 50% din prețul de vânzare, comisia va hotărî în consecință.

Membrii comisiei de licitație prin strigare sunt aceia nominalizați prin Dispoziția Primarului Sector 4 Nr. 477/23.03.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ionel Romeo DRĂGAN

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei persoanelor fizice care au obținut calitatea
de administrator imobile - ATESTAT în urma susținerii
examenului de atestare din luna iulie 2009, în baza Legii nr.
230/2007 și H.G. nr. 1588/2007

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

Având în vedere "Expunerea de Motive" a Primarului Sectorului 4 și "Referatul" nr. V.15./ 1995 / 11.07.2009 al Direcției Relații cu Comunitatea Locală – Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 230 / 2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în conformitate cu H.G. nr. 1588/2007 - pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81, alin. (4) din Legea nr. 215 / 2001 - privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă lista persoanelor fizice care au obținut calitatea de administrator imobile -ATESTAT în urma susținerii

examenului de atestare desfășurat la data de: 25.07.2009, conform anexei care face parte integrantă din această hotărâre.

Art. 2. Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.

Art. 3. Atestatul de administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României.

Art. 4. Atestatul de administrator de imobil se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități.

Art. 5. Secretarul Sectorului 4 împreună cu Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente - Electoral vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 80/31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind modificarea componenței Comisiei pentru Protecția
Copilului Sector 4

Consiliul Local al sectorului 4:

Având în vedere expunerea de motive a Primarului sectorului 4;

Luând în considerare Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4;

Ținând seama de referatul de specialitate al Secretarului sectorului 4;

Văzând adresa Direcției de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București nr. 1978/12.08.2009;

În temeiul dispozițiilor art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale art. 4 din Hotărârea Guvernului României nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;

În baza prevederilor art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81 alin. 2 lit. „n” din Legea nr. 215 a administrației publice locale, modificată și completată:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Cu data prezentei, se modifică componența Comisiei pentru Protecția Copilului, prin înlocuirea, în calitatea de membru cu atribuții de reprezentant al Direcției de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București, a d-nului Mihai Rapi cu d-nul Augustin Cosac.

Art. 2. Cu aceeași dată, HCL sector 4 nr. 56/26.05.2005 se modifică și se completează în consecință.

Art. 3. Primarul sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 81/31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea modificării Organigramei,
Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4

Analizând Expunerea de motive a Primarului Sector 4 și
Raportul de Specialitate nr. 5073/25.08.2009, al directorului
Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 4;

Ținând seama de prevederile O.G. 14/1998 privind
utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate
integral din venituri extrabugetare aprobată și modificată prin
Legea nr. 27/1999 și ale ordinului Ministerului Finanțelor
770/1998 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a
O.G. 14/1998;

În temeiul O.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea
serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de
interes local, aprobată prin Legea nr. 3/2003;

În conformitate cu dispozițiile art. 45 alin. (1) și art. 81 alin.
(2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 modificată și completată privind
administrația publică locală;

Consiliul Local Sector 4,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 conform **Anexei 1.**

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții și salarizarea personalului Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 conform **Anexei 2.**

Art. 3. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 conform **Anexei 3.**

Art. 4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării. De la aceeași data își încetează aplicabilitatea H.C.L.S 4 nr. 29/31.03.2009.

Art. 5. Anexele 1- 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Directorul Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a
Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionel Romeo DRĂGAN
Nr. 82/31.08.2009

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea inițierii de către
Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4
a procedurilor în vederea realizării unei construcții
cu destinația de complex comercial

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 4 și Raportul de specialitate nr. 5072/25.08.2009 întocmit de Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4;

Luând act de Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Văzând dispozițiile cuprinse în H.C.L.S 4 nr.22/30.03.2006, privind transmiterea unor terenuri din administrarea Consiliului Local Sector 4, în administrarea Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 în vederea construirii, exploatării și administrării unor noi complexe agroalimentare;

În temeiul HCGMB nr. 51/06.03.2003 privind măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

În conformitate cu prevederile cuprinse la art. 8 și art. 16 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, modificată și completată prin Legea nr. 528/2004;

Conform prevederilor cuprinse la art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 2, lit. f), din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală.

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 4,
HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă realizarea de către Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4 a unui complex agroalimentar pe terenul în suprafață de 2184 mp. situat în București, Șos Giurgiului intersecție cu strada Verigei sector 4.

Art. 2. Se împuternicește directorul Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4 să inițieze procedurile în vederea întocmirii unui studiu de fezabilitate care să stabilească parametrii de realizare și exploatare a complexului.

Art. 3. La data adoptării prezentei se abrogă dispozițiile H.C.L.S. 4 nr. 76/27.07.2006 și 46/05.07.2007.

Art. 4. Secretarul Sectorului 4 și Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a
Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ionel Romeo DRĂGAN	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 83/31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

Pentru implementarea procedurii de închiriere
privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință
aflate în administrarea directă a Direcției de Administrare a
Piețelor Sector 4

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 4 și Raportul de specialitate nr. 5074/25.08.2009 al Directorului Direcției de Administrare a Piețelor Sectorul 4;

Luând act de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4.

Potrivit H.G 348/ 1998 – privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Legea nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și H.G. nr. 955/2004 - privind aprobarea regulamentului cadru privind organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

În baza HCGMB nr. 239/ 2001 și HCGMB nr. 51/ 2003 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București și art. 15 din HCGMB nr. 32/ 20.02.2007 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflată în administrarea Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul HCL Sector 4 nr. 58/ 2004 privind înființarea Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 1, art. 81 alin. (2), lit. f) și r) din Legea 215/2001 republicată privind administrația publică locală;

Consiliul Local al Sectorului 4

Hotărăște:

Art. 1. Se aprobă procedura de închiriere prin licitație publică deschisă cu strigare, pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea directă a Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4, prevăzută în **Anexa 1**.

Art. 2. Spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință vacante și cele care se vor vacanță vor fi atribuite prin licitație publică deschisă conform prezentei hotărâri.

Art. 3. De la data aprobării prezentei se abrogă H.C.L Sector 4 nr. 45/2007

Art. 4. Secretarul Sectorului 4 și Direcția de Administrare a Piețelor Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ionel Romeo DRĂGAN	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 84/31.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea rectificării bugetului local al Sectorului 4
pe anul 2009

Consiliul Local al Sectorului 4;

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al sectorului 4 pe anul 2009, nr. II.4/ 642 /31.08.2009 al Direcției Economice;

Ținând seama de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4;

Având în vedere prevederile art. 19, din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. a, coroborat cu art. 81, alin. 2 lit. "d" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată:

Hotărâște :

Art. 1. Bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 4 – venituri proprii a fost aprobat atât la partea de venituri

cât și la partea de cheltuieli în sumă de 625.023,60 mii lei, astfel:

- Bugetul local în sumă de 545.853,00 mii lei, conform anexei nr. 1.
- Bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice finanțate parțial din venituri proprii în sumă de 19.443,25 mii lei, conform anexei nr. 2, 2.1,2.2;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii în sumă de 13.004,00 mii lei, conform anexei nr. 3 și 3.1;
- Bugetul de venituri și cheltuieli cu finanțare din credite externe, în sumă de 19.369,46 mii lei, conform anexei nr. 4,4.1;
- Bugetul de venituri și cheltuieli cu finanțare din credite interne, în sumă de 435,00 mii lei, conform anexei nr. 5,5.1;
- Bugetul de venituri și cheltuieli cu finanțare din fondul de rulment, în sumă de 26.918,89 mii lei, conform anexei nr. 6;

Art. 2. Se aprobă bugetul local al Consiliului Local Sector 4, la valoarea de 545.853,00 mii lei, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, conform anexelor:

- Anexa 1.1 – capitol bugetar 49.02 - Bugetul local detaliat la venituri și cheltuieli în valoare de: 545.853,00 mii lei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;
- Anexa 1.2 – capitol bugetar 51.02 – Autorități publice și acțiuni externe
- Anexa 1.3 – capitol bugetar 54.02 – Alte servicii publice generale

- Anexa 1.4 – capitol bugetar 55.02 – Dobânzi
- Anexa 1.5 – capitol bugetar 56.02 – Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației
- Anexa 1.6 – capitol bugetar 60.02 – Apărare
- Anexa 1.7 – capitol bugetar 61.02 – Ordine publică și siguranță națională.
- Anexa 1.8 – capitol bugetar 65.02 – Învățământ
- Anexa 1.9 – capitol bugetar 66.02 – Sănătate
- Anexa 1.10 – capitol bugetar 67.02 – Cultură recreere și religie
- Anexa 1.11 – capitol bugetar 68.02 – Asigurări și asistență socială
- Anexa 1.12– capitol bugetar 70.02 – Locuințe servicii și Dezvoltare Publică
- Anexa 1.13 – capitol bugetar 74.02 – Protecția mediului;
- Anexa 1.14 – capitol bugetar 84.02 – Transporturi

Art. 3. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, pentru activitățile finanțate parțial din venituri proprii, la valoarea de 19.443,25 mii lei, conform anexelor: 2.1,2.1.1 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. Se aprobă bugetul D.G.I.T.L., cap. 51.02.01.03D, în valoare de: 10.228,54 mii lei, conform anexei nr. 1.2.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 5. Se aprobă bugetul propriu al Primăriei Sectorului 4, cap. 51.02.01.03P, în valoare de: 27.404,73 mii lei, conform anexei nr. 1.2.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 6. Se aprobă bugetul D.G.A.U.I.S.C. cap 51.02.01.03I, în valoare de: 5.042,25 mii lei, conform anexei nr. 1.2.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7. Se aprobă bugetul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Sector 4, capitolul 54.02.10, în valoare de: 4.177,28 mii lei, conform anexei nr. 1.3.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 8. Se aprobă bugetul Dobânzi, capitolul 55.02, în valoare de: 33.114,00 mii lei, conform anexei nr. 1.4.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 9. Se aprobă bugetul Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației capitolul 56.02.09, în valoare de: 20,00 mii lei, conform anexei nr.: 1.5.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 10. Se aprobă bugetul Centrului Militar Zonal, subcapitolul 60.02.02, în valoare de: 461,87 mii lei, conform anexei nr. 1.6.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 11. Se aprobă bugetul Serviciului de Protecție Civilă, subcapitolul 61.02.05, în valoare de: 100,00 mii lei, conform anexei nr. 1.7.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 12. Se aprobă bugetul Poliție Comunitară, subcapitolul 61.02.03, în valoare de: 16.729,00 mii lei, conform anexei nr. 1.7.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 13. Se aprobă bugetul D.G.A.U.I.S.C. – capitolul 65.02 - derulat prin Ordonatorul secundar de credite, în valoare de: 181.137,17 mii lei, din care:

- Anexa nr. 1.8.1 – cap 65.02.01 – învățământ derulat din Unitățile Școlare
- Anexa nr. 1.8.2. – cap 65.02.02 – învățământ derulat direcție
- Anexa nr. 1.8.3. – cap 65.02.03 – învățământ preșcolar și primar
- Anexa nr. 1.8.4. – cap 65.02.03.DR – învățământ preșcolar + primar derulat prin direcție
- Anexa nr. 1.8.5. – cap 65.02.03. US – învățământ preșcolar + primar - Unități școlare
- Anexa nr. 1.8.6. – cap 65.02.04 – Total învățământ secundar
- Anexa nr. 1.8.7. – cap 65.02.04 US – învățământ secundar derulat prin Unități Școlare

- Anexa nr. 1.8.8.– cap 65.02.07.04 DR – învățământ special derulat prin direcție
- Anexa nr. 1.8.9.– cap 65.02.07.04 US– învățământ special unități școlare –

Art. 14. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, capitolul 66.02 – Sănătate, în valoare de: 384,00 mii lei, conform anexei nr. 1.9.1 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 15. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 67.02.03 – Servicii Culturale, în valoare de: 1.382,00 mii lei, conform anexei nr. 1.10, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 16. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 67.02.05 – Servicii recreative și sportive, în valoare de: 73.909,61 mii lei, conform anexei nr. 1.10.2, 1.10.2.1. care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 17. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02 AS 05 - Asistență socială în caz de boli și invaliditate, în valoare de: 36.134,00 mii lei, conform anexei nr. 1.11.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 18. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02 AS 06 - Asistență socială pentru familie și copii, în valoare

de: 6.704,55 mii lei, conform anexei nr. 1.11.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 19. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02 AS 15 - Prevenirea excluderii sociale, în valoare de: 810,00 mii lei, conform anexei nr. 1.11.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 20. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02 AS 50 - Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale, în valoare de: 28.132,00 mii lei, conform anexei nr. 1.11.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 21. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02.11 - Creșe, în valoare de: 8.114,85 mii lei, conform anexei nr. 1.11.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 22. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02.12 - Unități de asistență medico – sociale – Centrul Medical Social Sf Luca, în valoare de: 1.808,00 mii lei, conform anexei nr. 1.11.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 23. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02.041 - Centrul de îngrijire și asistență nr. 1, în valoare de: 3.115,00 mii lei, conform anexei nr. 1.11.6 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 24. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, subcapitolul 68.02.04 - Asistență socială pentru familie și copii PS4, conform anexei nr. 1.11.7 în valoare de: 2.493,82 mii lei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 25. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, capitolul 70.02 - Locuințe, Servicii și dezvoltare publică, în valoare de: 14.795,23 mii lei, conform anexelor :1.12.1,1.12.2,1.12.3,care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 26. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, capitolul 74.02 - Protecția mediului, în valoare de: 61.735,10 mii lei, conform anexei nr. 1.13.1care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 27. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4, capitolul 84.02 - Transporturi, în valoare de: 26.892,60 mii lei, conform anexei nr. 1.14.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 28. Se aprobă bugetul cu finanțare parțială din venituri proprii, în valoare de 122,53 mii lei – cap .67.10.03.30 – Centrul Cultural Nicolae Bălcescu ,conform anexei nr. 2.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 29. Se aprobă Listele de investiții aferente bugetului propriu al Primăriei Sectorului 4, precum și pentru unitățile aflate

în subordinea Consiliului Local sector 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre:

- anexa nr. 7 - Lista de investiții a Primăriei Sectorului 4 în valoare de 86.932,98 mii lei;
- anexa nr. 8 – Lista de investiții pe anul 2009, cu finanțare din buget local a D.G.I.T.L., în valoare de 430,54 mii lei;
- anexa nr. 9 - Lista de investiții pe anul 2009, cu finanțare din buget local a D.G.A.U.I.S.C., în valoare de 14.585,11 mii lei;
- anexa nr. 10 - Lista de investiții pe anul 2009, cu autofinanțare parțială a Centrului medico – social Sf. Luca, în valoare de 65,00 mii lei;
- anexa nr. 11 - Lista de investiții pe anul 2009, cu autofinanțare integrală a Direcției de Administrare a Piețelor Sector 4, în valoare de 5.384,00 mii lei;

Art. 30. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de Credite prin Direcția Economică din Primăria Sectorului 4, Direcțiile descentralizate implicate și comunicate de Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente-Electoral.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.08.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate SECRETARUL SECTORULUI 4
Ionel Romeo DRĂGAN	Radu DRAGOMIRESCU
Nr. 85/31.08.2009	

Sumar

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 157 din 18.08.2009 privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2009 (anexă pe CD).....	60
HOTĂRÂREA Nr. 158 din 18.08.2009 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: "SF + PT Sistem wireless Cartier Dr. Taberei".....	94
HOTĂRÂREA Nr. 159 din 18.08.2009 privind aprobarea listei definitive privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuințe realizate în cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, întocmită pentru anul 2009 (anexă pe CD).....	97
HOTĂRÂREA Nr. 160 din 18.08.2009 privind aprobarea listelor nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 actualizată pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.....	99
HOTĂRÂREA Nr. 161 din 18.08.2009 privind solicitarea împuternicirii exprese a Consiliului General al Municipiului București în vederea asocierii Consiliului Local Sector 6 cu Fundația World Vision România și a derulării Proiectului "EDUCAȚIE INCLUZIVĂ" pentru aprobarea schimbării sediului Administrației Școlilor Sector 6 din Str. Fabricii, nr. 22, în Bd. Splaiul Independenței nr. 315-317, Sector 6, București.....	104
HOTĂRÂREA Nr. 162 din 18.08.2009 pentru aprobarea schimbării sediului Administrației Școlilor Sector 6 din Str. Fabricii, nr. 22, în Bd. Splaiul Independenței nr. 315-317, Sector 6, București.....	127
HOTĂRÂREA Nr. 163 din 18.08.2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.....	129
HOTĂRÂREA Nr. 164 din 18.08.2009 privind aprobarea proiectului „Centrul de ocrotire a copiilor - Acasă” derulat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Fundația Filantropică Metropolis și asigurarea sustenabilității acestuia prin suportarea costurilor în valoare de 418.680 lei , reprezentînd 28,88% din valoarea totală a proiectului de 1.449.540 lei, pentru reinserția socială a copiilor separați temporar sau definitiv de familia lor și dezvoltarea capacității lor de autonomie personală.....	275
HOTĂRÂREA Nr. 165 din 18.08.2009 privind constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în cazul asociațiilor de proprietari.....	301
HOTĂRÂREA Nr. 166 din 18.08.2009 privind contravențiile și sancțiunile care pot fi	

aplicate pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr. 1588/2007.....	305
HOTĂRÂREA Nr. 167 din 18.08.2009 privind aprobarea programului multianual de investiții pentru „Implementarea a 200 sisteme parcuri inteligente verticale”.....	309
HOTĂRÂREA Nr. 168 din 18.08.2009 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Amenajare parc A.N.L. Brâncuși, Sector 6, București”.....	312
HOTĂRÂREA Nr. 169 din 18.08.2009 privind aprobarea componenței Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu (CTUAT) și a Regulamentului de organizare și funcționare a CTUAT.....	315
HOTĂRÂREA Nr. 170 din 18.08.2009 pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr.198 din Str. Apusului, nr. 71-73, Sector 6, București.....	322
HOTĂRÂREA Nr. 171 din 18.08.2009 pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 142 din Str. Centurii nr. 4, Sector 6, București.....	326
HOTĂRÂREA Nr. 172 din 18.08.2009 pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp clădire la Grădinița nr. 41 din Str. Constantin Titel Petrescu nr. 12, Sector 6, București.....	330
HOTĂRÂREA Nr. 173 din 18.08.2009 pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 311 din Str. Gârlei nr. 10, Sector 6, București.....	334
HOTĂRÂREA Nr. 174 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Intr. Dușului nr. 2D”, sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 500 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	338
HOTĂRÂREA Nr. 175 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu „Str. Prelungirea Ghencea nr. 159A”, sector 6 pentru construire locuințe colective, comerț și birouri, pe un teren în suprafață de 1237 m.p., proprietate particulară persoană fizică.....	340
HOTĂRÂREA Nr. 176 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Prelungirea Ghencea nr. 195”, sector 6, pentru construire spălătorie auto, pe un teren în suprafață de 1500,03 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	343
HOTĂRÂREA Nr. 177 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Drum Podu Ilfovățului nr. 35”, sector 6, pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 434 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	346
HOTĂRÂREA Nr. 178 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de	

Detaliu "Str. Parafinei nr. 7A", sector 6 pentru consolidare, extindere și mansardare locuință, pe un teren în suprafață de 296,8 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	349
HOTĂRÂREA Nr. 179 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu "Str. Parăluțelor nr. 10B", sector 6, pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 323,52 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	352
HOTĂRÂREA Nr. 180 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu "Str. Petre Popovăț nr. 79", sector 6 pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 600 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	355
HOTĂRÂREA Nr. 181 din 18.08.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu "Calea Giulești nr. 364", sector 6 pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 299,42 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	358
HOTĂRÂREA Nr. 182 din 18.08.2009 pentru modificarea anexei Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 53/26.03.2009.....	361
HOTĂRÂREA Nr. 183 din 18.08.2009 privind modificarea anexei Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 136/09.09.2008.....	364

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2009

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6, Raportul de specialitate al Direcției Economice și raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6.

În temeiul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul Legii nr. 18/27.02.2009 a bugetului de stat pe anul 2009; H.G. nr. 655/2009 privind finanțarea din bugetul Ministerul Educației, Cercetării și Inovării către bugetele locale, a unor cheltuieli de capital pentru unități de învățământ preuniversitar de stat;

În temeiul cap. 2 din O.U.G. nr. 162/2008 se evidențiază în bugetele locale cheltuielile privind asistența medicală comunitară;

În temeiul art. 45 alin. 2 lit.”a” și art. 81 alin. (2) lit. “d” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Bugetul Local de venituri și cheltuieli al Sectorului 6 pe anul 2009 în sumă de **740.687,00 mii lei**, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 10/01).

Art. 2. Se aprobă Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii al Sectorului 6 pe anul 2009, în sumă de **61.697,00 mii lei**, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 10/02).

Art. 3. Se aprobă listele de investiții pe anul 2009, conform Anexelor nr. 1, 1a și 1b.

Art. 4. Se aprobă Detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate conform Anexei nr. 2, Anexele 10/01, 10/02, 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică, ordonatorii secundari și ordonatorii terțiari de credite vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 157

Data: 18.08.2009

**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI
PE CAPITOLE TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE
PE ANUL 2009**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	AN	Trim I	Trim 2	Trim 3	Trim 4
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.17)	00.01	740.687	185.620	134.711	230.717	189.639
VENITURI PROPRII (cod 00.12-11.02-37.02+00.15+00.16)	48.02	544.541	136.102	70.950	186.637	150.852
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	705.065	176.153	128.150	219.255	181.507
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+ 00.09+ 00.10+ 00.11)	00.03	694.338	174.457	125.677	216.554	177.650
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	408.071	81.718	45.031	149.709	131.613
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (cod 01.02)	00.05	0	0	0	0	0
Impozit pe profit (cod 01.02.01)	01.02	0	0	0	0	0
Impozit pe profit de la agenți economici	01.02.01	0				
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	408.071	81.718	45.031	149.709	131.613
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	03.02	0				
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	0				
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04)	04.02	408.071	81.718	45.031	149.709	131.613
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	256.585	43.637	23.890	100.139	88.919
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	151.486	38.081	21.141	49.570	42.694
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (cod 05.02)	00.07	0	0	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice (cod 05.02.50)	05.02	0	0	0	0	0

Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	05.02.50	0				
Impozit pe salarii (cod 06.02.02)	06.02.	0	0	0	0	0
Cote defalcate din impozitul pe salarii	06.02.02	0				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)	00.09	83.806	37.292	13.335	24.120	9.059
Impozite și taxe pe proprietate (cod 07.02.01+ 07.02.02+ 07.02.03+ 07.02.50)	07.02	83.806	37.292	13.335	24.120	9.059
Impozit și taxa pe clădiri (cod 07.02.01.01+ 07.02.01.02)	07.02.01	74.500	33.646	11.500	22.000	7.354
Impozitul pe clădiri de la persoane fizice	07.02.01.01	16.000	11.470	1.500	2.000	1.030
Impozitul pe clădiri de la persoane juridice	07.02.01.02	58.500	22.176	10.000	20.000	6.324
Impozit și taxa pe teren (cod 07.02.02.01+ 07.02.02.02+ 07.02.02.03)	07.02.02	8.701	3.471	1.700	2.000	1.530
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01	2.700	1.177	500	500	523
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	07.02.02.02	6.000	2.294	1.200	1.500	1.006
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03	1	0	0	0	1
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	07.02.03	105		65	20	20
Alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	500	175	70	100	155
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	197.961	53.396	66.511	41.925	36.129
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01 la 11.02.07)	11.02	165.961	41.938	58.831	33.705	31.487
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	11.02.01	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și Municipiului București	11.02.02	165.681	41.938	58.831	33.425	31.487
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației	11.02.03	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	11.02.04	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	11.02.05	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	280			280	

Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru programul de dezvoltare a infrastructurii din spațiul rural	11.02.07					
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (cod 12.02.07)	12.02	500	84	80	70	266
Taxe hoteliere	12.02.07	500	84	80	70	266
Taxe pe servicii specifice (cod 15.02.01+ 15.02.50)	15.02	500	118	100	150	132
Impozit pe spectacole	15.02.01	500	118	100	150	132
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50	0				
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (cod 16.02.02+ 16.02.03+ 16.02.50)	16.02	31.000	11.256	7.500	8.000	4.244
Taxa asupra mijloacelor de transport (cod 16.02.02.01+ 16.02.02.02)	16.02.02	19.000	8.115	3.500	4.000	3.385
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice *)	16.02.02.01	9.000	5.182	1.000	1.500	1.318
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice *)	16.02.02.02	10.000	2.933	2.500	2.500	2.067
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	12.000	3.141	4.000	4.000	859
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	16.02.50	0	0	0	0	0
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (cod 18.02)	00.11	4.500	2.051	800	800	849
Alte impozite și taxe fiscale (cod 18.02.50)	18.02	4.500	2.051	800	800	849
Alte impozite și taxe	18.02.50	4.500	2.051	800	800	849
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	10.727	1.696	2.473	2.701	3.857
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+ 31.02)	00.13	1.001	341	300	200	160
Venituri din proprietate (cod 30.02.01 la 30.02.50)	30.02	1.000	341	300	200	159
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	30.02.01	0				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetara a anilor precedenți	30.02.03	0			0	0
Venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05	1.000	341	300	200	159
Venituri din dividende	30.02.08	0				

Alte venituri din proprietate	30.02.50	0				
Venituri din dobânzi (cod 31.02.03)	31.02	1	0	0	0	1
Alte venituri din dobânzi	31.02.03	1	0			1
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	9.726	1.355	2.173	2.501	3.697
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.02.08 la 33.02.50)	33.02	655	189	172	161	133
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	50	12	20	10	8
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	33.02.10	600	175	150	150	125
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	33.02.12	0				
Taxe din activități cadastrale și agricultură	33.02.24	0				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	33.02.27	0				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	33.02.28	5	2	2	1	0
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.02.50	0				
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.02.02 la 34.02.50)	34.02	2.460	450	800	700	510
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	2.460	450	800	700	510
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02.50	0				
Amenzi, penalități și confiscări (rd.65 la rd.68)	35.02	611	222	201	140	48
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	35.02.01	600	222	200	140	38
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	35.02.02	1				1
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	35.02.03	0				
Alte amenzi, penalități și confiscări	35.02.50	10	0	1	0	9
Diverse venituri (cod 36.02.05 la 36.02.50)	36.02	6.000	494	1.000	1.500	3.006
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	36.02.05	0				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	36.02.11	0				

Alte venituri	36.02.50	6.000	494	1.000	1.500	3.006
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.02.01 la 37.02.50)	37.02	0	0	0	0	0
Donații și sponsorizări	37.02.01	0				
Alte transferuri voluntare	37.02.50	0				
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.02)	00.15	5.437	1.887	1.631	1.087	832
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01 la 39.02.07)	39.02	5.437	1.887	1.631	1.087	832
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	50	1	15	10	24
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	39.02.03	0				
Venituri din privatizare	39.02.04	0				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului	39.02.07	5.387	1.886	1.616	1.077	808
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (40.02)	0.16	0	0	0	0	0
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (40.02.06 la 40.02.50)	40.02	0	0	0	0	0
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor de casă	40.02.11	0				
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	30.185	7.580	4.930	10.375	7.300
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	30.185	7.580	4.930	10.375	7.300
Subvenții de la bugetul de stat (cod 00.19+00.20)	42.02	30.185	7.580	4.930	10.375	7.300
A. De capital (cod 42.02.01 la 42.02.15)	00.19	1.450	400	0	1.050	0
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	42.02.01	0	0	0	0	0
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	42.02.03	0				
Planuri și regulamente de urbanism	42.02.04	0				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	42.02.05	0				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	42.02.06	0				

Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	42.02.09	0				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	42.02.10	0				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	42.02.12	0				
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	42.02.13	0				
Finanțarea cheltuielilor de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	42.02.14	1.450	400		1.050	
Subvenții primite din Fondul Național de dezvoltare	42.02.15	0				
B. Curente (cod 42.02.21+42.02.28+42.02.29+42.02.32+42.02.33+42.02.34+42.02.35+42.02.36)	00.20	28.735	7.180	4.930	9.325	7.300
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	26.400	6.747	4.730	8.423	6.500
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	42.02.28	0				
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	42.02.29	0				
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	42.02.32					
Sprrijin financiar la constituirea familiei	42.02.33	1.600	236	113	625	626
Subvenții pentru acordarea ajutorului pt.încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	170	5	1	86	78
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistenta medico-sociale	42.02.35					
Subvenții pentru acordarea trusou pentru nou născuți	42.02.36	500	192	86	126	96
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	65			65	
Subvenții de la alte administrații (cod 43.02.01+43.02.04+43.02.07+ 43.02.08)	43.02	0	0	0	0	0
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	43.02.01	0				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	43.02.04	0				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	43.02.07	0				

Subvenții primite de la alte bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	43.02.08					
TOTAL CHELTUIELI (cod 51.02+ 54.02+ 55.02+ 56.02+ 60.02+ 61.02+ 65.02+ 66.02+ 67.02+ 68.02+ 70.02+ 74.02+ 80.02+ 81.02+ 83.02+ 84.02+ 87.02+ 97.02)	49.02	740.687	164.695	195.759	282.712	97.521
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	605.995	154.266	177.929	193.209	80.591
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL ()	10	232.532	68.584	64.507	69.130	30.311
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII ()	20	238.732	56.442	78.852	78.938	24.500
TITLUL III DOBÂNZI ()	30	36.100	7.717	7.600	14.318	6.465
Dobânzi aferente datoriei publice interne ()	30.01	36.100	7.717	7.600	14.318	6.465
Dobânzi aferente datoriei publice externe ()	30.02	0	0	0	0	0
Alte dobânzi ()	30.03	0	0	0	0	0
TITLUL IV SUBVENȚII ()	40	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif ()	40.03	0	0	0	0	0
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ ()	50	4.075	0	0	3.025	1.050
Fond de rezervă bugetara la dispoziția autorităților locale ()	50.04	4.075	0	0	3.025	1.050
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.176+196+225+269+308+332+3714071+443+500+540+569)	51	35.920	7.280	9.022	12.853	6.765
Transferuri curente ()	51.01	35.920	7.280	9.022	12.853	6.765
Transferuri către instituții publice ()	51.01.01	35.920	7.280	9.022	12.853	6.765
Acțiuni de sănătate ()	51.01.03	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului ()	51.01.14	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap ()	51.01.15	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate ()	51.01.24	0	0	0	0	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255
A. Transferuri interne.()	55.01	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255

Programe cu finanțare rambursabila ()	55.01.03	0				
Programe PHARE ()	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat ()	55.01.12	0				
Programe de dezvoltare ()	55.01.13	0				
Fond Roman de Dezvoltare Socială ()	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne ()	55.01.18	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ ()	57	37.800	8.668	11.647	9.170	8.315
Ajutoare sociale ()	57.02	37.800	8.668	11.647	9.170	8.315
Ajutoare sociale în numerar ()	57.02.01	31.000	7.103	9.124	7.700	7.073
Ajutoare sociale în natura ()	57.02.02	6.800	1.565	2.523	1.470	1.242
	59	5.800	312	1.790	2.768	930
Burse ()	59.01	1.700	93	619	808	180
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale ()	59.02	0	0	0	0	0
Asociații și fundații ()	59.11	2.500	219	1.081	600	600
Sustinerea cultelor ()	59.12	1.500	0	90	1.260	150
Contribuții la salarizarea personalului neclerical ()	59.15	0	0	0	0	0
	59.22	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	106.868	500	9.669	83.949	12.750
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	106.868	500	9.669	83.949	12.750
Active fixe ()	71.01	106.868	500	9.669	83.949	12.750
Construcții()	71.01.01	59.389	500	7.454	39.344	12.091
Mașini, echipamente și mijloace de transport()	71.01.02	1.992	0	685	932	375
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale()	71.01.03	1.038	0	599	415	24
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)()	71.01.30	44.449	0	931	43.258	260
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE ()	72	0	0			

Active financiare ()	72.01	0	0			
Participare la capitalul social al societăților comerciale ()	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE ()	79	27.824	9.929	8.161	5.554	4.180
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI ()	80	0	0	0	0	0
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii ()	80.03	0				
Alte împrumuturi ()	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE ()	81	28.500	9.975	8.550	5.700	4.275
Rambursări de credite externe ()	81.01	0	0	0	0	0
Rambursări de credite interne ()	81.02	28.500	9.975	8.550	5.700	4.275
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-676	-46	-389	-146	-95
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-676	-46	-389	-146	-95
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT ()	90	0	0	0	0	0
Rezerve ()	91.01	0				
Excedent ()	92.01	0				
Deficit ()	93.01	0				
		0				
		0				
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE ()	50.02	142.450	25.980	29.907	63.648	22.915
Autorități publice și acțiuni externe ()	51.02	91.641	15.741	19.174	43.361	13.365
CHELTUIELI CURENTE ()	01	76.973	15.271	17.010	32.281	12.411
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	31.872	8.084	7.397	8.721	7.670
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	45.101	7.187	9.613	23.560	4.741
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente ()	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0	0	0	0	0

CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	14.868	500	2.194	11.175	999
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	14.868	500	2.194	11.175	999
Active fixe()	71.01	14.868	500	2.194	11.175	999
Construcții	71.01.01	10.488	500	1.241	7.797	950
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	687	0	600	87	0
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	126	0	72	54	0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	3.567	0	281	3.237	49
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	-200	-30	-30	-95	-45
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-200	-30	-30	-95	-45
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-200	-30	-30	-95	-45
Din total capitol:		91.641	15.741	19.174	43.361	13.365
Autorități executive și legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	91.641	15.741	19.174	43.361	13.365
Autorități executive	51.02.01.03	91.641	15.741	19.174	43.361	13.365
		0				
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05 la 54.02.50)	54.02	11.645	1.450	2.214	5.356	2.625
CHELTUIELI CURENTE ()	01	11.645	1.450	2.214	5.356	2.625
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ ()	50	4.075	0	0	3.025	1.050
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	4.075	0	0	3.025	1.050
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	7.570	1.450	2.214	2.331	1.575
Transferuri curente ()	51.01	7.570	1.450	2.214	2.331	1.575

Transferuri către instituții publice	51.01.01	7.570	1.450	2.214	2.331	1.575
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	51.01.24	0				
<u>CHELTUIELI DE CAPITAL ()</u>	70	0	0	0	0	0
<u>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()</u>	71	0	0	0	0	0
Active fixe ()	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
<u>OPERATIUNI FINANCIARE ()</u>	79	0	0	0	0	0
<u>TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE ()</u>	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		11.645	1.450	2.214	5.356	2.625
Fond de rezervă bugetara la dispoziția autorităților locale	54.02.05	4.075	0	0	3.025	1.050
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	54.02.06	0				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	54.02.07	0				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	54.02.10	7.570	1.450	2.214	2.331	1.575
Alte servicii publice generale	54.02.50	0				
		0				
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi ()	55.02	39.164	8.789	8.519	14.931	6.925
<u>CHELTUIELI CURENTE ()</u>	01	39.164	8.789	8.519	14.931	6.925
<u>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</u>	10	0				
<u>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</u>	20	3.064	1.072	919	613	460

Dobânzi	30	36.100	7.717	7.600	14.318	6.465
Dobânzi aferente datoriei publice interne	30.01	36.100	7.717	7.600	14.318	6.465
Dobânzi aferente datoriei publice externe	30.02	0				
Alte dobânzi	30.03	0				
OPERATIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
		0				
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (cod 56.02.06 la 56.02.09)	56.02	0				
CHELTUIELI CURENTE ()	01	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0				
Transferuri curente ()	51.01	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	51.01.14	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	51.01.15	0				
Din total capitol:		0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	56.02.06	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	56.02.07	0				
Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	56.02.09	0				
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ (cod 60.02+61.02)	59.02	24.198	5.180	6.006	9.081	3.931
Apărare (cod 60.02.02)	60.02	320	46	109	90	75
CHELTUIELI CURENTE ()	01	320	46	109	90	75
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	320	46	109	90	75

CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0	0	0	0	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0	0	0	0	0
Active fixe ()	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0			0	0
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0		0	0	0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0		0	0	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		0				
Apărare națională	60.02.02	320	46	109	90	75
		0				
Ordine publică și siguranța națională (cod 61.02.03 la 61.02.50)	61.02	23.878	5.134	5.897	8.991	3.856
CHELTUIELI CURENTE ()	01	23.680	5.135	5.898	8.821	3.826
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	0	0	0	0
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	110	39	33	22	16
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Transferuri curente ()	51.01	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Transferuri către instituții publice	51.01.01	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	200	0	0	170	30
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	200	0	0	170	30
Active fixe()	71.01	200	0	0	170	30
Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0

Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	200	0	0	170	30
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0	0	0		
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	-2	-1	-1	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-2	-1	-1	0	0
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-2	-1	-1	0	0
Din total capitol:		23.878	5.134	5.897	8.991	3.856
Ordine publică (cod 61.02.03.04)	61.02.03	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Poliție comunitară	61.02.03.04	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	61.02.05	308	38	32	192	46
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale	61.02.50	0				
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	333.622	81.442	99.543	107.594	45.043
Învățământ (cod 65.02.03+ 65.02.04+ 65.02.05+ 65.02.07+ 65.02.11+ 65.02.50)	65.02	158.462	48.101	45.980	53.274	11.107
CHELTUIELI CURENTE ()	01	157.627	48.101	45.871	52.592	11.063
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	127.394	40.987	35.148	42.298	8.961
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	24.833	6.197	8.523	8.746	1.367
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0				
Transferuri curente ()	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0				
A. Transferuri interne.()	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				

TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ()	57	3.700	824	1.581	740	555
Ajutoare sociale ()	57.02	3.700	824	1.581	740	555
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	3.700	824	1.581	740	555
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.287+288)	59	1.700	93	619	808	180
Burse	59.01	1.700	93	619	808	180
Asociații și fundații	59.11	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	835	0	109	682	44
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	835	0	109	682	44
Active fixe()	71.01	835	0	109	682	44
Construcții	71.01.01	131	0	0	121	10
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	210	0	0	200	10
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	494	0	109	361	24
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0	0	0	0	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		158.462	48.101	45.980	53.274	11.107
Învățământ preșcolar și primar (cod 65.02.03.01+ 65.02.03.02)	65.02.03	72.663	21.837	22.124	24.233	4.469
Învățământ preșcolar	65.02.03.01	37.655	10.820	11.138	14.118	1.579
Învățământ primar	65.02.03.02	35.008	11.017	10.986	10.115	2.890
Învățământ secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	77.179	23.794	21.422	26.061	5.902
Învățământ secundar inferior	65.02.04.01	20.875	6.795	6.271	6.252	1.557
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	200	0	0	170	30
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	200	0	0	170	30

Active fixe()	71.01	200	0	0	170	30
Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	200	0	0	170	30
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0	0	0		
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	-2	-1	-1	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-2	-1	-1	0	0
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-2	-1	-1	0	0
Din total capitol:		23.878	5.134	5.897	8.991	3.856
Ordine publică (cod 61.02.03.04)	61.02.03	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Poliție comunitară	61.02.03.04	23.570	5.096	5.865	8.799	3.810
Protecție civilă și protecție contra incendiilor	61.02.05	308	38	32	192	46
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale	61.02.50	0				
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	333.622	81.442	99.543	107.594	45.043
Învățământ (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.50)	65.02	158.462	48.101	45.980	53.274	11.107
CHELTUIELI CURENTE()	01	157.627	48.101	45.871	52.592	11.063
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	127.394	40.987	35.148	42.298	8.961
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	24.833	6.197	8.523	8.746	1.367
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0				
Transferuri curente ()	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0				

A. Transferuri interne.()	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ()	57	3.700	824	1.581	740	555
Ajutoare sociale ()	57.02	3.700	824	1.581	740	555
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	3.700	824	1.581	740	555
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.287+288)	59	1.700	93	619	808	180
Burse	59.01	1.700	93	619	808	180
Asociații și fundații	59.11	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	835	0	109	682	44
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	835	0	109	682	44
Active fixe()	71.01	835	0	109	682	44
Construcții	71.01.01	131	0	0	121	10
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	210	0	0	200	10
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	494	0	109	361	24
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0	0	0	0	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		158.462	48.101	45.980	53.274	11.107
Învățământ preșcolar și primar (cod 65.02.03.01+ 65.02.03.02)	65.02.03	72.663	21.837	22.124	24.233	4.469
Învățământ preșcolar	65.02.03.01	37.655	10.820	11.138	14.118	1.579
Învățământ primar	65.02.03.02	35.008	11.017	10.986	10.115	2.890
Învățământ secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	77.179	23.794	21.422	26.061	5.902
Învățământ secundar inferior	65.02.04.01	20.875	6.795	6.271	6.252	1.557

Învățământ secundar superior	65.02.04.02	33.782	10.202	9.089	11.886	2.605
Învățământ profesional	65.02.04.03	22.522	6.797	6.062	7.923	1.740
Învățământ postliceal	65.02.05	0				
Învățământ nedefinit prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	8.620	2.470	2.434	2.980	736
Învățământ special	65.02.07.04	8.620	2.470	2.434	2.980	736
Servicii auxiliare pentru educație (cod 65.02.11.03 la 65.02.11.30)	65.02.11	0	0	0	0	0
Internate și cantine pentru elevi	65.02.11.03	0				
Alte servicii auxiliare	65.02.11.30	0				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	65.02.50	0				
		0				
Sănătate (cod 66.02.06+ 66.02.50)	66.02	65	0	0	28	37
CHELTUIELI CURENTE ()	01	65	0	0	28	37
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	65			28	37
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente ()	51.01	0	0	0	0	0
Acțiuni de sănătate	51.01.03	0				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ ()	57	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale ()	57.02	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0	0	0	0	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0	0	0	0	0
Active fixe()	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				

Mobilier, aparatura birotica și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		0				
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi cod 66.02.06.01+ 66.02.06.03)	66.02.06	0				
Spitale generale	66.02.06.01	0				
Unități medico-sociale	66.02.06.03					
Servicii de sănătate publică	66.02.08	65			28	37
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (cod 66.02.50.50)	66.02.50	0				
Alte instituții și acțiuni sanitare	66.02.50.50	0				
		0				
Cultura, recreere și religie (cod 67.02.03+ 67.02.05+ 67.02.06+ 67.02.50)	67.02	65.580	6.871	13.031	28.135	17.543
CHELTUIELI CURENTE (rd.345 la 346+353)	01	49.418	6.875	10.701	17.800	14.042
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	15.032	3.523	3.886	3.489	4.134
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	28.006	2.618	5.782	11.228	8.378
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.348)	51	4.780	734	943	1.723	1.380
Transferuri curente (rd.349)	51.01	4.780	734	943	1.723	1.380
Transferuri către instituții publice	51.01.01	4.780	734	943	1.723	1.380
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.351)	55	0	0			
A. Transferuri interne.(rd.352)	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.354 la 357)	59	1.600	0	90	1.360	150

Programe pentru tineret	59.08	100		0	100	0
Susținerea cultelor	59.12	1.500	0	90	1.260	150
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	59.15	0				
	59.22	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.359)	70	16.516	0	2.640	10.355	3.521
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.360)	71	16.516	0	2.640	10.355	3.521
Active fixe (rd.361 la 364)	71.01	16.516	0	2.640	10.355	3.521
Construcții	71.01.01	16.206	0	2.555	10.130	3.521
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	160	0	85	75	0
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0		0	0	0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	150		0	150	0
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	-354	-4	-310	-20	-20
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-354	-4	-310	-20	-20
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-354	-4	-310	-20	-20
Din total capitol:		65.580	6.871	13.031	28.135	17.543
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	0	0	0	0	0
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	67.02.03.02	0				
Muzee	67.02.03.03	0				
Instituții publice de spectacole și concerte	67.02.03.04	0				
Scoli populare de artă și meserii	67.02.03.05	0				
Case de cultură	67.02.03.06	0				
Camine culturale	67.02.03.07	0				

Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	67.02.03.08	0				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	67.02.03.12	0				
Alte servicii culturale	67.02.03.30	0				
Servicii recreative și sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	59.300	6.137	11.998	25.152	16.013
Sport	67.02.05.01	0				
Tineret	67.02.05.02	100	0	0	100	0
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	67.02.05.03	59.200	6.137	11.998	25.052	16.013
Servicii religioase	67.02.06	1.500	0	90	1.260	150
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	67.02.50	4.780	734	943	1.723	1.380
		0				
Asigurări și asistență socială (cod 68.02.04+ 68.02.05+ 68.02.06+ 68.02.10+ 68.02.11+ 68.02.12+ 68.02.15+ 68.02.50)	68.02	109.515	26.470	40.532	26.157	16.356
CHELTUIELI CURENTE ()	01	108.084	26.473	39.422	25.845	16.344
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	45.077	13.173	14.656	11.319	5.929
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	26.407	5.237	13.619	5.496	2.055
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd.393)	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.395)	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne.(rd.396 la 398)	55.01	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă	55.01.03	0				
Programe PHARE	55.01.08	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.400)	57	34.100	7.844	10.066	8.430	7.760
Ajutoare sociale (rd.401+402)	57.02	34.100	7.844	10.066	8.430	7.760

Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	31.000	7.103	9.124	7.700	7.073
	57.02.02	3.100	741	942	730	687
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.404)	59	2.500	219	1.081	600	600
Asociații și fundații	59.11	2.500	219	1.081	600	600
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.406)	70	1.483	0	1.133	325	25
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.407)	71	1.483	0	1.133	325	25
Active fixe(rd.387 la 390)	71.01	1.483	0	1.133	325	25
Construcții	71.01.01	415	0	415	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	68	0	68	0	0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	1.000	0	650	325	25
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	-52	-3	-23	-13	-13
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-52	-3	-23	-13	-13
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-52	-3	-23	-13	-13
Din total capitol:		109.515	26.470	40.532	26.157	16.356
Asistență acordată persoanelor în vârstă	68.02.04	9.576	948	5.770	2.324	534
Asistență socială în caz de boli și invalidități (cod 68.02.05.02)	68.02.05	44.411	12.013	13.168	11.062	8.168
Asistență socială în caz de invaliditate	68.02.05.02	44.411	12.013	13.168	11.062	8.168
Asistență socială pentru familii și copii	68.02.06	18.556	4.787	7.640	3.825	2.304
Ajutoare pentru locuințe	68.02.10	0				
Creșe	68.02.11	9.990	2.503	4.223	2.358	906
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+ 68.02.15.02)	68.02.15	2.500	239	1.061	600	600

Ajutor social	68.02.15.01	2.500	239	1.061	600	600
Cantine de ajutor social	68.02.15.02	0				
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	68.02.50	24.482	5.980	8.670	5.988	3.844
		0				
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	195.523	46.475	48.481	82.578	17.989
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (70.02.03+ 70.02.05+ 70.02.06+ 70.02.07+ 70.02.50)	70.02	113.428	18.378	20.491	59.485	15.074
<u>CHELTUIELI CURENTE ()</u>	01	31.459	8.406	8.858	7.444	6.751
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	10.911	2.359	2.931	2.704	2.917
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	5.512	784	1.416	1.733	1.579
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0				
Transferuri curente ()	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255
A. Transferuri interne.()	55.01	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	15.036	5.263	4.511	3.007	2.255
<u>CHELTUIELI DE CAPITAL ()</u>	70	53.492	0	3.093	46.349	4.050
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	53.492	0	3.093	46.349	4.050
Active fixe ()	71.01	53.492	0	3.093	46.349	4.050
Construcții	71.01.01	15.730	0	2.743	8.937	4.050
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	350		350		0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	37.412	0	0	37.412	0
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE ()	72	0				
Active financiare ()	72.01	0				

Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE ()	79	28.477	9.972	8.540	5.692	4.273
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE ()	81	28.500	9.975	8.550	5.700	4.275
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	28.500	9.975	8.550	5.700	4.275
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-23	-3	-10	-8	-2
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-23	-3	-10	-8	-2
Din total capitol:		113.428	18.378	20.491	59.485	15.074
Locuințe (cod 70.0203.01+ 70.02.03.30)	70.02.03	51.962	0	2.743	45.169	4.050
Dezvoltarea sistemului de locuințe	70.02.03.01	5.850	0	2.093	3.757	0
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	70.02.03.30	46.112	0	650	41.412	4.050
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (cod 70.02.05.01+ 70.02.05.02)	70.02.05	15.566	5.263	4.511	3.537	2.255
Alimentare cu apă	70.02.05.01	15.566	5.263	4.511	3.537	2.255
Amenajări hidrotehnice	70.02.05.02	0				
Iluminat public și electrificări rurale	70.02.06	550		0	550	
Alimentare cu gaze naturale în localități	70.02.07	0				
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	70.02.50	45.350	13.115	13.237	10.229	8.769
		0				
Protecția mediului (cod 74.02.05+ 74.02.06)	74.02	82.118	28.100	28.000	23.101	2.917
CHELTUIELI CURENTE ()	01	76.537	28.100	28.000	18.056	2.381
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	76.537	28.100	28.000	18.056	2.381
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente ()	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne. ()	55.01	0	0	0	0	0
Programe PHARE	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0		0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	5.581	0	0	5.045	536
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	5.581	0	0	5.045	536
Active fixe ()	71.01	5.581	0	0	5.045	536
Construcții	71.01.01	4.859	0	0	4.509	350
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	722	0	0	536	186
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE ()	72	0				
Active financiare ()	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE ()	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE ()	81	0				
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	0	0	0	0	0
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	0	0	0	0	0
Din total capitol:		82.118	28.100	28.000	23.101	2.917
Salubritate și gestiunea deșeurilor (cod 74.02.05.01+ 74.02.05.02)	74.02.05	76.537	28.100	28.000	18.056	2.381
Salubritate	74.02.05.01	76.537	28.100	28.000	18.056	2.381
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	74.02.05.02	0				

Canalizarea și tratarea apelor reziduale	74.02.06	5.581	0	0	5.045	536
		0				
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	44.871	5.615	11.812	19.803	7.641
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (cod 80.02.01 la 81.02.50)	80.02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI CURENTE ()	01	0	0	0	0	0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0	0			0
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente ()	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0			0	
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0				
A. Transferuri interne.()	55.01	0				
Programe de dezvoltare	55.01.13	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0				
Active fixe()	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					

Din total capitol:		0				
Acțiuni generale economice și comerciale (cod 80.02.01.06 la 80.02.01.30)	80.02.01	0	0	0	0	0
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	80.02.01.06	0	0		0	0
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	80.02.01.09	0				
Programe de dezvoltare regională și socială	80.02.01.10	0				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	80.02.01.30	0				
		0				
Combustibili și energie (cod 81.02.06 la 81.02.50)	81.02	0				
CHELTUIELI CURENTE ()	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL IV SUBVENȚII ()	40	0				
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	40.03	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0				
Transferuri curente ()	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0				
A. Transferuri interne ()	55.01	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0				
Active fixe()	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				

Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
Operațiuni financiare	79					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					
Din total capitol:		0				
Energie termică	81.02.06	0				
Alți combustibili	81.02.07	0				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	81.02.50	0				
		0				
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (cod 83.02.03)	83.02	0				
CHELTUIELI CURENTE ()	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51					
Transferuri curente	51.01					
Transferuri către instituții publice	51.01.01					
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0				
Active fixe()	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
Operațiuni financiare	79					

TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					
Din total capitol:		0				
Agricultură (cod 83.02.30.30)	83.02.03	0				
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	83.02.03.03	0				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	83.02.03.30	0				
		0				
Transporturi (cod 84.02.03+ 84.02.06+ 84.02.50)	84.02	44.371	5.615	11.312	19.803	7.641
CHELTUIELI CURENTE ()	01	30.523	5.620	10.827	9.965	4.111
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2.181	458	489	571	663
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	28.342	5.162	10.338	9.394	3.448
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.539)	40	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	40.03	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd.542)	51	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne.()	55.01	0	0	0	0	0
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	13.893	0	500	9.848	3.545
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	13.893	0	500	9.848	3.545
Active fixe()	71.01	13.893	0	500	9.848	3.545
Construcții	71.01.01	11.560	0	500	7.850	3.210

Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	735	0	0	400	335
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	1.598	0	0	1.598	0
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE ()	72	0				
Active financiare ()	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-45	-5	-15	-10	-15
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-45	-5	-15	-10	-15
Din total capitol:		0				
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	44.371	5.615	11.312	19.803	7.641
Drumuri și poduri	84.02.03.01	0				
Transport în comun	84.02.03.02	0				
Străzi	84.02.03.03	44.371	5.615	11.312	19.803	7.641
Transport aerian (cod 84.02.06.02)	84.02.06	0	0	0	0	0
Aviația civilă	84.02.06.02	0	0	0	0	0
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	84.02.50	0				
		0				
Alte acțiuni economice (cod 87.02.01 la 87.02.50)	87.02	500	0	500	0	0
CHELTUIELI CURENTE ()	01	500	0	500	0	0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	500		500		

TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	0			
Transferuri curente ()	52	0			
Transferuri către instituții publice	52.01.01	0			
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	0			
A. Transferuri interne.()	55.01	0			
Fond Roman de Dezvoltare Socială	55.01.15	0			
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0			
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI ()	59	0			
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	59.02	0			
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	0			
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	0			
Active fixe ()	71.01	0			
Construcții	71.01.01	0			
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0			
Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	71.01.03	0			
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0			
OPERATIUNI FINANCIARE ()	79	0			
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI ()	80	0			
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	80.03	0			
Alte împrumuturi	80.30	0			
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81				
Rambursări de credite externe	81.01				
Rambursări de credite interne	81.02				
Din total capitol:		0			
Fondul Roman de Dezvoltare Socială	87.02.01	0			

Zone libere	87.02.03	0				
Turism	87.02.04	0				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	87.02.05	0				
Alte acțiuni economice	87.02.50	500		500		
		0				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0	20.925	-61.048	-51.995	92.118
REZERVE	97.02	0				
EXCEDENT	98.02	0	20.925	-61.048	-51.995	92.118
DEFICIT	99.02	0				

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

.....

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului
de investiții: “SF + PT Sistem wireless Cartier Dr. Taberei”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de raportul de specialitate al Direcției
Economice;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (4) lit. „d”, precum și art.
45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico-economică a
obiectivului de investiții “**SF + PT Sistem wireless Cartier Dr.
Taberei**” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în
Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se face din bugetul Consiliului Local Sector 6, conform listelor de investiții aprobate potrivit legii.

Se regăsește în lista de investiții evidențiate în bugetul local – Dotări.

Cap. 51.02.71 litera C/c cheltuieli pentru elaborarea SPF, SF, PT și altor studii aferente obiectivelor de investiții, poziția 2.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Serviciul Sisteme Informatice și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr.:158

Data: 18.08.2009

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI privind
"SF+PT Sistem wireless Cartier Drumul Taberei"

	LEI
1. Valoarea totală a investiției (cu TVA inclus)	495387
- din care:	
C + M	11350
2. Evaluarea investiției:	
- Anul 1	495387
Durata de realizare	4 luni
Implementarea rețelei :	
Lungime traseu :	8498 ml
Număr apartamente care pot beneficia :	11177

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei definitive privind ordinea de prioritate a
solicitanților îndreptățiți să primească locuințe realizate în cadrul
Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate
închirierii, întocmită pentru anul 2009

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, modificată și completată, ale art. 15 alin. 1, 3 și 4 din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 modificată și completată, precum și pe cele ale Hotărârii Consiliului Local nr. 181/2006;

Văzând raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. "n" din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Se aprobă, lista definitivă privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuințe realizate în cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, întocmită pentru anul 2009, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre .

ART. 2. Primarul Sectorului 6, Comisia Socială de analiză și evaluare a cererilor de locuință și Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 159

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor nominale în vederea acordării
subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe,
conform O.U.G. nr. 51/2006 – actualizată pentru aprobarea
Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe
proprietate personală

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului sector 6
și Referatul de specialitate al Serviciului Patrimoniu;

Văzând raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local
Sector 6;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 51/2006 -
actualizată pentru aprobarea Programului național privind
sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, și ale
Ordinului nr. 166/216/2007 al Ministerului Internelor și Reformei
Administrative și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și
Locuințelor, privind aprobarea Normelor metodologice pentru
punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea
construirii de locuințe proprietate personală, modificate și
completate prin Ordinul nr. 140/27/2009;

În baza art. 45, alin. (1) și art. 81, alin. (4) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă lista nominală cu persoanele prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta Hotărâre, în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 - actualizată, pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va face de Primarul sectorului 6, Comisia stabilită în urma H.C.L.S. 6 nr. 355/2006 prin Dispoziția Primarului sectorului 6 nr. 1378/2006, modificată prin H.C.L.S.6 nr. 11/2008, Serviciul Patrimoniu și Direcția Economică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Floricică

Nr. 160

Data: 18.08.2009

Lista nominală
cuprinzând propuneri acordare valoare subvenții privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate
personală prin credit ipotecar - conform prevederilor O.U.G. nr. 51/2006-actualizată, august 2009

Nr crt	Nume, prenume	Nr. înreg./data	Valoare locuință cf. Deviz General		Valoare credit ipotecar		Curs lei/euro la data încheie- rii contrac- tului de credit ipotecar	Curs lei/euro la data încheie- rii contrac- tului de constru- ire	Valoare subvenți- e (15000 euro) cf. O.U.G. nr. 215/2008	30% din valoarea locuinței cf. O.U.G. nr. 215/2008		Propunere acordare subvenție cf. O.U.G. nr. 215/2008 col (11) pt. col (11) ≤ col (10), col (11) ≤ col (6); col (10) pt. col (11) > col (10), col (11) < col (6); col (6) pt. col (11) ≥ col (6)
			(lei)	(euro)	(lei)	(euro)				(lei)	(euro)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Udrea Alin Florentin	19912/ 24.06. 2009	86013.86	27132.00	70378.44	22200.00	3.1702	3.2721	49081.50	26633.59	8139.60	26634.00
2.	Bloju Alina Laura	20409/ 29.06.2009	199.515.37	63623.00	98338.69	31359.00	3.1359	3.2580	48870.00	62185.12	19086.90	48870.00

3.	Iuga Anuța Ioana	20510/ 30. 06.2009	91044.72	24911.00	81187.73	22214.00	3.6548	3.6972	55458.00	27630.28	7473.30	27630.00
4.	Nyitrai Reka Gyongyi	20511/ 30. 06.2009	91765.85	27132.00	73731.96	21800.00	3.3822	3.2580	48870.00	26518.82	8139.60	26519.00
5.	Niculae Florin	21225/ 07. 07.2009	243695.87	74361.00	199666.68	60926.00	3.2772	3.2646	48969.00	72827.68	22308.30	48969.00
6.	Mateciuc Emilian	21314/ 07. 07.2009	111454.45	35718.00	301056.19	96480.00	3.1204	3.2580	48870.00	34910.77	10715.40	34911.00
7.	Voievidca Mihai	21465/ 08. 07.2009	152389.34	48127.00	124857.48	39432.00	3.1664	3.2705	49057.50	47219.81	14438.10	47220.00
8.	Mija Anca Cristina Maria	21577/ 09. 07.2009	92133.30	26450.00	53294.49	15300.00	3.4833	3.1392	47088.00	24909.55	7935.00	24910.00
9.	Olaru Iulian	21600/ 09. 07.2009	79700.72	25166.00	65240.20	20600.00	3.1670	3.2721	49081.50	24703.70	7549.80	24704.00
10	Crăciun Beatrice Mirela	21848/ 13. 07.2009	99079.81	31291.00	21848.16	6900.00	3.1664	3.2126	48189.00	30157.64	9387.30	21848.00
11	Dumitru Cosmin Florin	21994/ 13. 07.2009	77934.06	24911.00	63852.69	20410.00	3.1285	3.2646	48969.00	24397.34	7473.30	24397.00
12	Pătrascu Robert	22168/ 14. 07.2009	98615.43	31059.00	80647.54	25400.00	3.1751	3.2126	48189.00	29934.04	9317.70	29934.00
13	Tarus Gabriel Bogdan	22325/ 15. 07.2009	96893.33	28676.00	103056.45	30500.00	3.3789	3.4103	51154.50	29338.13	8602.80	29338.00
14	Nenita (fosta Balut) Gabriela	22580/ 17. 07.2009	131567.09	41551.00	41163.20	13000.00	3.1664	3.2726	49089.00	40793.94	12465.30	40794.00
15	Ghinea Constantin Alin	22879/ 21. 07.2009	149998.53	42519.00	38805.80	11000.00	3.5278	3.2726	49089.00	41744.30	12755.70	38806.00

16	Avrames- cu Elena- Alexandra	23434/ 27.07.2009	93490.78	27669.00	67578.00	20000.00	3.3789	3.2721	49081.50	27160.72	8300.70	27161.00
17	Dumitraș- cu Florin	23816/ 30.07.2009	102582.47	30683.00	89667.30	26820.00	3.3433	3.2934	49401.00	30315.42	9204.90	30315.00

PREȘEDINTE COMISIE - STELA TOMOEA – Șef Serviciu - Serviciul Evidență Patrimoniu

MEMBRII,

MIRCEA PAVEL – Referent – Serviciul Autorizații Construcții
CĂTĂLIN TIMOFTE – Consilier – Serviciul Economic
CLAUDIA PAULA BADICA – Consilier Juridic – Serv. Adm. Publică
GABOR DORU VASILE – Consilier – Consiliul Local sector 6
CURSARU PAUL GABRIEL – Consilier – Consiliul Local sector 6
VĂDUVA SILVIU – Consilier – Consiliul Local sector 6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind solicitarea împuternicirii exprese a Consiliului General al
Municipiului București în vederea asocierii Consiliului Local
Sector 6 cu Fundația World Vision România și a derulării
Proiectului “EDUCAȚIE INCLUZIVĂ”

Ținând seama de Raportul de specialitate întocmit de
Administrația Școlilor Sector 6 și Expunerea de motive a
consilierilor locali ai grupului PNL;

Văzând Raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Având în vedere prevederile Legii învățământului nr.
84/1995 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.
272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și
ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor
persoanelor cu handicap, cu modificările și completările
ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (2) lit. “a” și “f” și
art. 81 alin. (2) lit. “d” și lit. “q” din Legea nr. 215/2001, privind
administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se solicită împuternicirea expresă a Consiliului General al Municipiului București privind asocierea Consiliului Local Sector 6 cu Fundația World Vision România pentru finanțarea și derularea Proiectului privind includerea copiilor cu dizabilități în învățământul preșcolar de masă din Sectorul 6 "EDUCAȚIE INCLUZIVĂ", în valoare totală de 241.000 lei astfel: în anul 2009 - Consiliul Local Sector 628.120 lei, Fundația World Vision România 10.440 lei; în anul 2010 - Consiliul Local Sector 6 – 84.360 lei, Fundația World Vision România 31.320 lei; în anul 2011 - Consiliul Local Sector 663.270 lei, Fundația World Vision România 23.490 lei, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Administrația Școlilor Sector 6 va gestiona și derula implementarea proiectului, după obținerea împuternicirii exprese dată de Consiliul General al Municipiului București.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din Primăria Sector 6 vor duce la

îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.
Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 161

Data: 18.08.2009

PROIECT

privind includerea copiilor cu dizabilități în învățământul preșcolar de masă din Sectorul 6 "EDUCAȚIE INCLUZIVĂ"

I. DURATA DE DESFĂȘURARE: Septembrie 2009 – Septembrie 2011

II. SURSA FINANȚĂRII: Bugetul local al Sectorului 6 și Fundația World Vision România

III. SUMA SOLICITATĂ: 175 750 lei din Bugetul Local al sectorului 6 și 65 250 lei de la Fundația World Vision România.

IV. SCOP:

Furnizarea de sprijin educațional și integrare specifică pentru copiii 2-6 ani cu dizabilități în scopul asigurării incluziunii și accesului la o educație de calitate în sistemul de învățământ public și încetarea discriminării copiilor cu dizabilități prin oferirea unui cadru care să îi ajute la incluziune, nu izolare.

OBIECTIVE GENERALE:

Copiii cu dizabilități preșcolari sunt integrați în grădinițele publice din sectorul 6;

Părinții devin co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu dizabilități în grădinița de masă;

Copiii preșcolari cu dizabilități sunt implicați în activități de socializare împreună cu copiii din grădinițele publice din sectorul 6;

Cadre didactice, părinți și voluntari sunt pregătiți pentru a oferi un suport și o educație de înaltă calitate copiilor cu dizabilități preșcolari din sectorul 6;

Rețea de cadre didactice și consilieri școlari –învățământ preșcolar – specializați pe copilul preșcolar cu dizabilități sunt resurse formate care să asigure suport în procesul de integrare a copiilor cu dizabilități.

OBIECTIVE SPECIFICE:

Inițierea și formarea unei echipe multidisciplinare (1 terapeut ocupațional, 1 psiholog, 1 asistent social, 1 psihopedagog) care să asigure servicii de evaluare pentru copiii cu dizabilități, consiliere de specialitate părinților și cadrelor didactice, furnizarea a 2 sesiuni de training pentru fiecare grădiniță din sectorul 6 și pregătirea persoanelor resursa din fiecare gradiniță pentru crearea unei rețele specializată pe problematica copilului cu dizabilități la nivel de sector – pentru învățământul preșcolar;

Identificarea copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 2-6 ani din sectorul 6;

Evaluarea copiilor identificați, selectarea și pregătirea copiilor/părinților pentru procesul de includere în grădinița;

Pregătirea Grădinițelor din sectorul 6 pentru a deveni unități incluzive prin oferirea de consultanță specializată fiecărei unități (respectiv organizarea a două training-uri pentru cadrele didactice în cadrul fiecărei unități, consultanță privind crearea unui mediu incluziv în grădinițe, 2 seminarii la nivel de municipiu – împărtășire

modele de bune practici privind incluziunea copiilor preșcolari cu dizabilități în învățământul de masă);

Creearea unei Rețele de Educatori și Consilieri Resursa – specializați pe copilul cu dizabilități, educatorii și consilierii școlari vor beneficia timp de doi ani de zile de formare continuă asigurată de o echipă multidisciplinară;

Campanie de sensibilizare a membrilor comunității privind respectarea drepturilor copilului și a promovării educației incluzive în comunitatea sectorului 6;

Încheierea unui Parteneriat cu Facultatea de Psihologie și Științele Educației – asigurarea unui număr de studenți practicanți în vederea sprijinirii proiectului.

GRUPUL ȚINTĂ:

Copii cu dizabilități (cu sau fără certificat eliberat de către Servicul de Evaluare Complexă- DGASPC 6) cu vârsta cuprinsă între 2-6 ani;

Părinții copiilor cu dizabilități cu vârstă cuprinsă între 2-6 ani din comunitatea locală a sectorului 6;

Cadre didactice (educatori, consilieri școlari și logopezi) din grădinițele de masă ale sectorului 6.

BENEFICIARI:

Direcți:

Un număr de 30 de copii cu dizabilități selectați după următoarele criterii:

vârsta cuprinsă între 2 -6 ani, copii referiți de către medicii de familie sector 6/DGASPC 6- Serviciul de Evaluare complexă /Grădinițe din sectorul 6

Un număr de 60 de părinți – părinții celor 30 de copii cu dizabilități 0-6 ani;

Un număr de 580 de Cadre didactice (550 de educatori, 20 consilieri școlari și 10 logopezi) ce furnizează educație preșcolară, asistență psihopedagogică și logopedie pentru copiii preșcolari din sectorul 6.

Indirecți:

aproximativ 1000 de membrii ai comunității sectorului 6 (părinții copiilor fără dizabilități din grădinițele sectorului 6, medici de familie, specialiștii în protecția copilului, etc); comunitatea locală prin crearea și perpetuarea unui model de educație incluzivă a cărei consecință pe termen lung va fi accesul copiilor cu dizabilități 0-6 ani la o educație de calitate și implicarea activă a părinților și cadrelor didactice în procesul de recuperare /socializare și incluziune.

JUSTIFICAREA REALIZĂRII PROIECTULUI:

Necesitatea unor servicii suport care să vină în sprijinul pregătirii și integrării copiilor cu dizabilități cu vârste între 2-6 ani în grădinițele din sectorul 6, a părinților și cadrelor didactice implicate în acest proces de educație incluzivă.

Ideea acestui proiect pleacă de la faptul că la nivelul "Grădinițelor" apar în mod constant solicitări ale părinților copiilor cu dizabilități de a-și înscrie copiii în învățământul de masă, de a

cere respectarea drepturilor copilului, de a beneficia de suport și intervenție din partea specialiștilor în procesul de incluziune a copilului la grădiniță.

Înscrierea la grădiniță este făcută doar pe hârtie, fără o pregătire în prealabil a copilului, familiei și instituției care integrează copilul cu dizabilități. Dacă înscrierea copilul cu dizabilități la grădiniță nu este pregătită din timp aceasta se transformă într-un eșec, atât pentru copil, familie cât și pentru instituția și cadrele didactice care au fost bine intenționate.

Acest lucru se întâmplă deoarece copilul cu dizabilități, familia acestuia, cadrele didactice, copiii și părinții copiilor „obisnuiți” nu sunt pregătiți pentru o educație incluzivă care ar trebui să înceapă cât se poate de timpuriu. Asigurarea unei intervenții comune și adecvate din partea părinților, specialiștilor și a cadrelor didactice asupra copilului cu dizabilități, conduce la un progres constant al integrării cu succes în grădinița de masă.

La nivelul sectorului 6, sunt înregistrați aproximativ 800 de copii cu dizabilități cu vârste între 0-18 ani, pe lângă aceștia un procent de 10-15% mai sunt neînregistrați de către părinții care nu vor să accepte dizabilitatea copilului sau pur și simplu nu constientizează acest lucru. La nivelul municipiului București sunt înregistrați 3133 copii cu dizabilități neinstituționalizați (surse DGASPC sector 6 și statistici ANPH <http://www.anph.ro/>).

Necesitatea acestui proiect răspunde la depășirea și rezolvarea anumitor bariere, probleme interconectate sesizate de părinți copiilor cu dizabilități și cadrele didactice din sectorul 6, ca de exemplu:

inexistența la nivel local a unui serviciu și a unei strategii pe termen lung privind adoptarea unei educații de tip incluziv pentru copii cu dizabilități din sectorul 6;

necesitatea evaluării și intervenției timpurii pentru copiii cu dizabilități, necesitatea de a începe integrarea cu „începutul” – GRĂDINIȚA.

la nivelul grupei de copii – copiii întâmpină bariere de participare la clasă, acolo unde exista practici rigide, relaționari și atitudini negative față de copiii cu dizabilități;

la nivelul grădiniței – atitudinile și abilitățile managerilor sunt critice pentru succesul unor astfel de activități; directorii se tem ca integrarea copiilor cu dizabilități va schimba negativ imaginea grădiniței;

grădinițele nu sunt pregătite în problematica integrării copilului cu dizabilități;

cadrele didactice nu au o pregătire suficientă în domeniul copilului cu dizabilități/ psihopedagogiei speciale și prin urmare nu știu cum să răspundă la cerințele familiei/copilului cu dizabilități;

colectivele de copii din grădinițe nu sunt pregătite din punct de vedere psihologic (marginalizează și etichetează copiii cu dizabilități);

cadrele didactice reclamă informații și formare în domeniul copilului cu dizabilități/psihopedagogiei speciale;

părinții copiilor obișnuiți nu sunt pregătiți pentru o educație incluzivă;

Comunitatea nu este suficient informată, cu privire la o educație incluzivă a copiilor cu dizabilități din sectorul 6;

existența în continuare a unor surse de excludere- atitudinile și prejudecățile din societate;

gândirea și practicile vechi, rezistența vechiului sistem de învățământ (focalizat pe realizări teoretice și proceduri rigide de evaluare), incoerența și lipsa de continuitate în politicile educaționale.

De aceea nevoia urgentă privind derularea Proiect de Educație Incluzivă pentru copiii cu dizabilități 2-6 ani, va oferi servicii directe copiilor cu dizabilități va schimba mentalități, și anume:

- în comunitatea sectorului 6, educația incluzivă este un proces continuu de dezvoltare a instituțiilor școlare – grădinițe, cu scopul de a exploata (valoriza) resursele existente, în mod particular resursele umane, pentru a sprijini participarea la învățare a tuturor copiilor dintr-o comunitate, și aici ne referim la cei cu vârste între 2-6 ani;
- părinții beneficiază de suport în a deveni co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu dizabilități (2-6 ani);
- copiii cu dizabilități (2-6 ani) beneficiază de servicii de evaluare și programe de lucru pentru acasă, precum și de pregătirea necesară privind includerea într-o grădiniță de masă;
- cadrele didactice beneficiază de training-uri și consultanță individualizată privind integrarea copilului cu dizabilități;
- existența unei rețele suport la nivelul sectorului 6 formată din educatori și consilieri școlari –specializați pe copilul cu dizabilități – vârsta preșcolară;

- Comunitatea sectorului 6 este pregătită să ofere servicii specializate de includere timpurie a copiilor cu dizabilități și îi pregătește pentru primul pas al integrării: GRĂDINIȚA.

Orice intervenție privind integrarea copilului cu dizabilități, pentru a avea succes, nu poate fi făcută decât cu implicarea directă și asumată a părinților și a cadrelor didactice.

Familia reprezintă primul cadru educațional din viața copilului și prezența ei constantă în timp în susținerea copilului, îi asigură statutul de a fi și cea mai importantă. De aceea, pentru a putea asigura copiilor cu dizabilități șansa unor premise educative valoroase trebuie în primul rând ca familia să poată furniza un model valabil și bun.

Pe de altă parte, societatea actuală are un ritm de schimbare foarte alert și ridică permanent noi provocări atât pentru părinți, cât și pentru copii. Uneori poate fi dificil pentru părinți, pe lângă responsabilitățile zilnice legate de familie, casă, serviciu, recuperarea copilului să reușească să-și redefinească permanent modelele de relaționare cu copiii lor, membrii ai comunității și să găsească soluții eficiente.

Plecând de la cazuistica întâmpinată în cadrul grădinițelor de pe raza sectorului 6, de la opinia cadrelor didactice de pe raza sectorului 6, de la nevoile copiilor cu dizabilități 2-6 ani, de la problemele întâmpinate de părinți în gestionarea diferitelor probleme cu care se confruntă și de la faptul că familia reprezintă cel mai important cadru educativ pentru copil, s-a născut necesitatea de a oferi un acest serviciu pentru copiii cu dizabilități 2- 6 ani, părinții acestora și cadrelor didactice care să permită accesul copiilor cu dizabilități la un tip de educație incluzivă în sistemul învățământului de masă, primul pas fiind grădinița.

În plus, legea 272/2004 privind protecția copilului pune accentul în acordarea serviciilor de specialitate pe asistarea familiei și copilului în același timp, plecând de la aceeași premisă ca familia este cadrul de dezvoltare al copilului, respectiv ca orice serviciu oferit copilului nu este suficient dacă nu este asistată și familia.

Copiii cu dizabilități sunt acum, cel puțin la modul declarativ parte integrantă a politicilor naționale pentru toți copiii României.

Acest lucru este evidențiat în legea 272/2004 de protecție și promovare a drepturilor (tuturor) copiilor . Această includere dar și menționare distinctă corespunde aplicării combinate a principiilor nondiscriminării și egalizării șanșelor. Copiii cu dizabilități sunt de asemenea menționați într-o lege specială 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități, includere care de asemenea sprijină în esența ideea egalizării de șanse.

Proiectul "Educație Incluzivă" intenționează să furnizeze serviciile oferite de Fundația World Vision România în comunitatea sectorului 6 prin aceea de a acorda copiilor cu dizabilități - beneficiarii direcți – prima șansă la integrarea în viața comunității și de a promova demersurile axate pe o educație incluzivă, nu doar pe intervenția în caz de urgență. Proiectul de Educație Incluzivă va funcționa la nivelul Inspectoratului Școlar sector 6, sub forma Centrului de Resurse pentru Educație Incluzivă în cadrul Grădiniței nr. 218, la nivelul Rețelei de educatori și consilieri școlari și a părinților activi în promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități;

Scurta descriere a proiectului

Proiectul "Educație Incluzivă" se va desfășura în perioada Septembrie 2009 – Septembrie 2011 și va debuta cu trei secțiuni:

- prima secțiune -o reprezintă selectarea unui număr de 30 de copii cu dizabilități 2-6 ani, care vor fi pregătiți pentru a fi integrați în grădinițele din sectorul 6, procesul de pregătire va fi facilitat de echipa de specialiști a FWVR și cadrele didactice pregătite pentru copilul cu dizabilități;

- a doua secțiune - organizată la nivelul Grădiniței nr. 218 și a Inspectoratului Școlar 6 prin crearea unui Centru de Resurse pentru Educație Incluzivă. Centrul va avea o echipă multidisciplinară formată din psiholog, psihopedagog, terapeut ocupațional și asistent social. Aceștia vor oferi servicii de consultanță și evaluare specializată copiilor cu dizabilități în vederea integrării, totodată va funcționa ca și echipă mobilă ce se va deplasa în grădinițe pentru integrarea copiii cu dizabilități din grădinițele sectorului 6 începând cu anul școlar 2009/2010 și 2010/2011, va oferi consultanță și sesiuni de training în fiecare grădiniță din sectorul 6 pe tematica copilului cu dizabilități.

Centrul va avea nevoie de următoarele spații pentru a fi funcțional: 1 cabinet de consiliere părinți, 1 sala de curs pentru părinți/ cadre didactice cu bibliotecă inclusă, 1 toaletă pentru adulți și 1 toaleta pentru copii. Aceste cabinete și săli vor fi dotate conform standardelor privind centrele de resurse.

Echipa multidisciplinară va evalua copiii cu dizabilități 2-6 ani referiți de către DGASPC 6, Grădinițe, Medici de Familie, va oferi consultanță grădinițele, sesiuni de training și consiliere părinților, cadrelor didactice în procesul de educație incluzivă. Totodată echipa multidisciplinară se va putea deplasa la grădinițele din sector pentru

a pregăti pentru includerea copilului cu dizabilități, va organiza activități educaționale și de socializare pentru copiii cu dizabilități în cadrul grădinițelor din sectorul 6, pe tema copilului cu dizabilități.

- a treia secțiune – înființarea unei Rețele de Educatori și Consilieri Resursa –specializați pe copilul cu dizabilități organizată la nivelul Grădinițelor sectorului 6 prin selectarea educatorilor/consilierilor școlari din fiecare unitate care să fie pregătiți ca persoane resursa pe tematica copilului cu dizabilități de către echipa multidisciplinară.

Pași

În perioada Septembrie - Octombrie 2009 vor avea loc următoarele acțiuni: amenajarea și dotarea Centrului de Resurse pentru Educație Incluzivă în Grădinița nr. 218; constituirea echipei multidisciplinare, identificarea celor 30 de copii cu dizabilități 2-6 ani din sector 6, evaluarea inițială a cunoștințelor cadrelor didactice despre copiii cu dizabilități, pregătirea materialelor pentru sesiunile de training ce se vor efectua în perioada ianuarie –mai 2010, planificare sesiunilor de informare și consultanță pt grădinițe;

În perioada Octombrie – Decembrie 2009 vor avea loc următoarele acțiuni: evaluarea beneficiarilor direcți (15 copii cu dizabilități care sunt pregătiți în anul școlar 2009/2010) de către echipa multidisciplinară; stabilirea planuri de intervenție timpurie individualizată; consiliere oferită părinților și cadrelor didactice; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe, recrutarea și selectarea educatorilor și consilieri școlari ce vor constitui rețeaua de persoane resursa privind copilul cu dizabilități și va fi pregătită de către echipa multidisciplinară a FWVR;

În 3 Decembrie 2009 – organizare Campanie „Drepturile copilului cu dizabilități” în comunitatea sectorului 6;

în perioada Ianuarie – Iunie 2010– organizarea a 22 de sesiuni de informare și consultanță specializată oferită pentru fiecare grădiniță din sectorul 6 pe problematica copilului cu dizabilități; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe; pregătirea rețelei de educatori și consilieri resursa pe problematica copilului cu dizabilități;

în perioada Martie – Mai 2010 – re evaluarea beneficiarilor direcți (15 copii cu dizabilități care sunt pregătiți în anul școlar 2009/2010) de către echipa de specialiști; revizuirea planuri de intervenție timpurie individualizată, consiliere oferită părinților și cadrelor didactice; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe;

în Iunie 2010 – Seminar „Împărtășire Bune practici în educație incluzivă; Evaluarea intermediară a cadrelor didactice și a părinților privind cunoștințele și metodele utilizate în procesul de pregătire privind includerea copilului cu dizabilități în grădiniță;

în Iulie – August 2010 – Pregătirea materialelor pentru sesiunile de training din perioada Ianuarie – Iunie 2011, planificarea și pregătirea activităților de educație incluzivă pentru anul școlar 2011-2011;

în perioada Septembrie – Decembrie 2010 – evaluarea beneficiarilor direcți (cei 15 copiii cu dizabilități care sunt pregătiți în anul școlar 2010/2011), revizuirea planuri de intervenție;

timpurie individualizată, consiliere oferită părinților și cadrelor didactice; - sub supervizarea echipei FWVR; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe;

în 3 Decembrie 2010 – organizare Campanie „Drepturile copilului cu dizabilități” în comunitatea sectorului 6 (grădinițe din sectorul 6);

în perioada Martie – Mai 2011 – reevaluarea beneficiarilor direcți (cei 15 copii cu dizabilități care sunt pregătiți în anul școlar 2010/2011) de către echipa de specialiști; revizuirea planuri de intervenție timpurie individualizată, consiliere oferită părinților și cadrelor didactice; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe;

în perioada Ianuarie – Iunie 2011 – organizarea unor sesiuni de informare și consultanță specializată oferită pentru fiecare grădiniță din sectorul 6 pe problematica copilului cu dizabilități; activități de socializare copii cu dizabilități în grădinițe, pregătirea rețelei de educatori și consilieri resursa pe problematica copilului cu dizabilități;

în Iunie 2011 – Evaluarea finală a cadrelor didactice și a părinților privind cunoștințele și metodele utilizate în procesul de pregătire privind includerea copilului cu dizabilități în grădiniță;

în perioada Iulie – August 2011 – elaborarea unui ghid de bune practici privind includerea copiilor preșcolari cu dizabilități în grădinițele de masă;

în Septembrie 2011 – Seminar de Bune Practici – diseminare ghid de bune practici, și predarea proiectului Inspectoratului Școlar al sectorului 6, respectiv existența unei rețele de educatori și consilieri resursa pe problematica copilului cu dizabilități și desemnarea specialiștilor care vor deservi centrul de resurse pe educație incluzivă din Grădinița nr. 218.

Metode de lucru utilizate

Evaluarea timpurie a copiilor cu dizabilități folosind instrumente specifice: Portage 0-6 ani, Testul HELP 0-3 ani și 3-6 ani, instrumente de evaluare *specifice terapiei ocupaționale*. Copiii se dezvoltă și cresc foarte mult în primii ani de viață. Fiecare copil este unic și are ritmul său propriu de dezvoltare, însă sunt și copii care au nevoie de un ajutor în plus. De aceea este foarte importantă evaluarea timpurie și folosirea unei abordări multidisciplinare pentru a plănuși o intervenție adecvată nevoilor de dezvoltare a copilului. Literatura de specialitate arată că, odată ce o întârziere în dezvoltare este suspectată, cu cât începe mai devreme intervenția, cu atât cresc șansele de recuperare. Așteptarea poate determina pierderea potențialului funcțional. Aceste instrumente de evaluare sunt folosite pentru evaluarea copiilor cu dizabilitati, precum și altele.

Focalizarea pe educația timpurie și anii preșcolariității este importantă deoarece aceasta este perioada când copii se dezvoltă rapid și dacă procesul de dezvoltare este neglijat în acest stadiu, este mult mai dificil și mai costisitor să compensezi aceste pierderi mai târziu. Este bine cunoscut și evident faptul că alegerile făcute acum și acțiunile întreprinse de părinți și de societate în copilăria timpurie au o puternică și mai durată influență asupra progresului individual al copilului și asupra progresului națiunilor în sens larg. Calitatea îngrijirii și protecției în această perioadă sunt cheile care înlătură moartea, boala, întârzierea în creștere, trauma, proasta alimentație, întârzierile în dezvoltare atâta timp cât ele asigură o creștere sănătoasă, stima de sine și abilitatea de a învăța, lucruri

care, în schimb sunt cruciale pentru pregătirea pentru școală, învățarea continuă, eficacitatea programelor școlare și abilitatea viitoare a copiilor de a contribui la viața familiei și a societății.

Astfel, investiția în copii cât mai de timpuriu ne conduce, pe termen lung, la dezvoltare socială și la realizarea susținută a drepturilor copilului.

Pregătirea cadrelor didactice se realizează prin organizarea de sesiuni de informare și pregătire practică, se utilizează ca tehnici principale: studiul de caz, experiența personală, jocul de rol și prezentare metode de lucru practice. Aceste tehnici au fost alese întrucât se consideră că învățarea experiențială aduce rezultate mult mai bune și rapide pentru adulți.

Pregătirea rețelei de persoane resurse se realizează într-un mod interactiv și practic, membrii echipei multidisciplinare pregătesc rețeaua, li se oferă informații privind dezvoltarea copilului 0-6 ani, prezentarea dezvoltării copilului cu dizabilități 0-6 ani; au discuții lunare pe cazuistica prezentă și beneficiază de resurse și informații privind metode de evaluare și intervenție timpurie a copilului cu dizabilități, etc.

Rezultate așteptate

Rezultate generale:

- dreptul copilului la educație este respectat și 30 de copii preșcolari cu dizabilități sunt beneficiază de o educație de calitate în grădinițele din sectorul 6;
- părinții copiilor cu dizabilități au devenit co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului în grădiniță;

Rezultate specifice:

- la finalul proiectului cadrele didactice sunt pregătite să accepte copiii cu dizabilități în grădinițe, dețin informații despre copilul cu dizabilități și cunosc metode de lucru necesare includerii copiilor cu dizabilități;
- la finalul proiectului rețeaua de educatori și consilieri școlari specializați pe problematica copilului cu dizabilități devine o resursă importantă pentru comunitatea sectorului 6 ce susține și pregătește părinții și cadrele pentru integrarea copiilor cu dizabilități în grădinițele din sectorul 6.

ACTIVITĂȚI:

O.I.1. Amenajarea și dotarea Centrului de Resurse pentru Educație Incluzivă în Grădinița nr. 218;

O.I.2. Constituirea echipei multidisciplinare, formată din psiholog, psihopedagog, terapeut ocupațional și asistent social. Aceștia vor oferi servicii de consultanță și evaluare specializată copiilor cu dizabilități în vederea integrării, totodată va funcționa ca și echipă mobilă ce se va deplasa în grădinițe pentru integrarea copiilor cu dizabilități din grădinițele sectorului 6 începând cu anul școlar 2009/2010 și 2010/2011, va oferi consultanță și sesiuni de training în fiecare grădiniță din sectorul 6 pe tematica copilului cu dizabilități.

O.I.3. Identificarea și pregătirea celor 30 de copii cu dizabilități 2-6 ani din sector 6, evaluarea periodică, întocmirea planurilor de intervenție și pregătirea lor pentru integrarea în grădiniță, 15 copii în anul școlar 2009/2010 și alți 15 copii în anul 2010/2011.

O.1.4 Evaluarea cunoștințelor cadrelor didactice și părinților despre copiii cu dizabilități, elaborare și aplicare chestionare, interviuri, întâlniri de tip focus grup la nivelul grădinițelor privind cunoștințele și metodele de lucru pentru copilul cu dizabilități. Evaluarea va fi inițială, intermediară și finală.

O.1.5 Pregătirea sesiunilor de training pentru cadrele didactice, respectiv descrierea dizabilităților cel mai des întâlnite, în special a celor pe care le prezintă copiii ce vor fi integrați, prezentare metode de lucru, studii de caz, jocuri de rol, etc. Organizarea calendaristică și susținerea efectivă a acestora și consultanță pentru grădinițe;

O.1.6. Organizarea activităților de socializare săptămânale pentru copiii ce urmează a fi integrați. Participarea copiilor cu dizabilități în grupele de copii unde vor fi integrați la activități de socializare în grădiniță alături de ceilalți copii.

O.1.7 Pregătirea voluntarilor pentru activitățile de socializare din grădinițe și pentru campaniile de sensibilizare. Voluntarii sunt studenți de la Facultatea de Psihologie și Științele Educației care vor asista copiii cu dizabilități la activitățile de socializare din grădinițe sub supervizarea specialiștilor, și vor participa activ în organizarea și derularea campaniilor de sensibilizare, precum și alte activități ale proiectului.

O.1.8. Pregătirea Rețelei de educatori și consilieri școlari specializați pe problematica copilului cu dizabilități. Educatori și consilieri școlari care în urma evaluării inițiale au demonstrat cunoașterea acestei problematice și sunt dornici să devină persoane resursa privind copilul cu dizabilități, vor fi pregătiți de

către echipa multidisciplinară a Fundației World Vision România pentru a deveni o resursa importantă în viitorul apropiat pentru procesul de integrare a copiilor cu dizabilități din sectorul 6;

O.I.9 Pregătirea părinților pentru procesul de integrare a copilului cu dizabilități, pentru activitățile de socializare din grădinițe și campaniile de sensibilizare. Părinții vor participa la evaluarea copilului, vor primi un program de lucru pentru acasă, vor asista copilul cu dizabilități la activitățile de socializare din grădinițe sub supervizarea specialiștilor, vor beneficia de consiliere individuală cât și de grup, vor participa activ în organizarea și derularea campaniilor de sensibilizare, precum și alte activități ale proiectului.

O.I.10. Promovarea / prezentarea proiectului / campanie de sensibilizare:

Elaborarea materialelor de promovare de tip pliante, fluturași, cărți de vizită, ghid de bune practici, etc. Contactarea mijloacelor de informare mass-media.

ECHIPA DE IMPLEMENTARE

Echipa multidisciplinară a proiectului este formată din coordonator proiect/asistent social, psiholog/formator, psihopedagog, asistent social și Doctor în Terapie Ocupațională. Coordonatorul proiectului este desemnat de Fundația World Vision România.

Membrii echipa multidisciplinară:

- Coordonator Proiect, Fundația World Vision România;
- Psiholog/ formator, Fundația World Vision România;
- Psihopedagog, Fundația World Vision România;

- Doctor în Terapie Ocupațională, Fundația Broken Heart;
- Voluntari proiect: 30 de studenți Facultatea de Psihologie și Științele Educației, nivel master.

Parteneri în proiect: Fundația Broken Heart, Asociația de Părinți Puzzle, Inspectoratul Școlar, Centrul Municipal de Resurse și Asistență Psihopedagogică București, Facultatea de Psihologie și Științele Educației – Universitatea București.

XII. BUGET

Tipuri de cheltuieli	Cantitatea	Lei/Luna	Luni	Costuri	Suștinere	Suștinere
			Proiect	Totale	Consiliul Local 6	FWVR
1. COSTURI DE GESTIONARE A PROIECTULUI						
Consumabile (coli, pixuri, mape, post-it, cd-uri)		100	25 29	1500	1000	500
Achiziții: dotare Centru de resurse, sală de întâlniri/trainig-uri, bibliotecă și alte accesorii (imprimantă, xerox, videoproector, laptop, televizor, dvd, cărți, scaune, jucării, etc)		Sept 09	25	8000	6000	2000
Produse alimentare pentru org. 44 sesiuni training, 2 seminarii și pregătire rețea, întâlniri cu părinții, etc.			25	6000	4000	2000
Comunicare: telefon și internet		200	25	3000	1500	1500
Jucării speciale pentru copiii cu dizabilități - necesare activităților de socializare din grădinițe		200	25	6000	4000	2000
Promovare:						
- afișe	80 buc.	Noi 09/10	25	500	250	250

- pliante de prezentare						
- Ghid de bune practici	100 buc	Aug 2011	1	1000	500	500
TOTAL COSTURI GESTIONARE PROIECT 1				26 000	17 250	8750
2. COSTURI PERSONAL						
Salarii	5 pers.	8.000	25 29	200.000	150000	50000
Transport local	5 pers.	100	25	4000	2000 5000	2000
Formare profesională	5 pers.	2000	2	2000	1000	1000
Costuri voluntari (transport, produse alimentare – pregătire voluntari)	30pers.	300	20	6000	4000	2000
Materiale de formare și informare (cărți, reviste)	5 pers.	30	10	3000	1500	1500
TOTAL COSTURI PERSONAL 2				215000	158500	56500
TOTAL GESTIONARE PROIECT(1+2)				241000	175 750	65 250
TOTAL GESTIONARE PROIECT(1+2)				241 000		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea schimbării sediului Administrației Școlilor Sector
6 din Str. Fabricii, nr. 22, în Bd. Splaiul Independenței
nr. 315-317, Sector 6, București

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației
Școlilor Sector 6 și avizul favorabil al conducerii Liceului Mircea
Eliade cu nr. 710 din data de 03.08.2009 înregistrat la sediul
Administrației Școlilor Sector 6 cu nr. 4599 din data de
03.08.2009;

Ținând cont de prevederile Legii învățământului nr.
84/1995, republicată și actualizată.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „j”, precum și art.
45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă schimbarea sediului Administrației
Școlilor Sector 6 din Str. Fabricii nr. 22, în clădirea din incinta

Liceului Mircea Eliade din Splaiul Independenței nr. 315-317,
Sector 6, București.

Art. 2. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentei hotărâri Administrația Școlilor Sector 6 va face toate demersurile pentru mutarea la noul sediu.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Administrația Școlilor Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 162

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 6

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și
Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate
ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 86/28.04.2009 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- H.G. nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și securității în muncă;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1, coroborat cu art. 81 alin. 2 lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 163

Data: 18.08.2009

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

CAPITOLUL I .

ART. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

ART. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 6 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are sediul în Municipiul București, Sector 6, Str. Drumul Taberei, nr.18.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 5. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are următoarele atribuții principale:

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;
- 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.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați și evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propun, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând desciderea 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;

- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit.

Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu O.N.G.-urile 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 O.N.G.-urile 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 de asistență socială și protecția copilului atât din Municipiul București, cât și din țară, 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 6 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Sectorului 6.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 6. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director
DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

ART. 7. Directorul General asigura conducerea generală a D.G.A.S.P.C Sector 6 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 8. Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură conducerea generală a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoana juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de

restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului având avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a 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 6 statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului director;

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 6;

În absența Directorului General atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți desemnați prin dispoziția sa.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale se face la propunerea

Primarului Sectorului 6 prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite Dispoziții.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are în subordine următoarele servicii/birouri:

- Serviciul Management de Caz
- Birou Comunicare
- Serviciul Relații cu Publicul
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Asistenți Personali și Maternali
- Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii
- Serviciul Juridic și Contencios
- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu O.N.G.
- Serviciul Intervenții de Urgență
- Serviciul Monitorizare

ART. 9. Serviciul Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții manager persoane adulte:

- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei adulte aflată în dificultate (persoana cu handicap, persoana vârstnică, persoană fără adăpost);
- alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- asigură colaborarea și implicarea activă a persoanei adulte aflată în dificultate, a familiei/reprezentantului legal, precum și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exemplu, organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură evaluarea complexă și multidimensională a situației persoanelor adulte aflate în dificultate (persoane adulte/persoane vârstnice/persoane cu handicap), care au solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan de servicii sau într-un plan individualizat de asistență și îngrijire, după caz;
- verifică demararea serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție/planul de servicii/planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz;
- asigură furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (de exemplu, progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- răspunde imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităților (de exemplu, identificarea de resurse pentru rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);

- asigură fluxul de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului individualizat de protecție/planului de servicii/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură medierea relației dintre beneficiarul de servicii, familie pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de exemplu, prin acompaniere, negocierea conflictelor);
- reevaluează situația beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii/planului individualizat de asistență și îngrijire (în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială);
- monitorizează situația beneficiarilor de servicii sociale în colaborare cu responsabilii de caz din cadrul serviciilor/instituțiilor implicate (servicii/centre de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială și din cadrul D.G.A.S.P.C.-urilor din alte sectoare/județe, în situația în care persoane cu domiciliul pe raza sectorului 6 beneficiază de servicii specializate în cadrul unor centre de tip rezidențial din subordinea acestora) ;
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru persoanele care au beneficiat de servicii sociale;
- înregistrează permanent informațiile, progresele și realizează o evidență exactă a serviciilor acordate beneficiarilor;
- modifică procedurile de lucru, atunci când este cazul, în vederea realizării unei instrumentări cât mai eficiente a cazurilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele aflate în dificultate, beneficiari de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Atribuții manager copii:

- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială;
- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență ;
- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului pentru care s-a luat o măsură de protecție specială și a planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în centrul de plasament, la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament; sprijinirea familiei de plasament sau a asistentului maternal profesionist în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului ;
- furnizarea de informații familiei de plasament sau a asistentului maternal profesionist privind tipurile de sprijin disponibil; orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul major al copilului ;
- sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

- monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART.10. Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass media, 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;
- asigură informarea mass media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general;
- editează și difuzează materiale informativ-documentare;

- asigură organizarea conferințelor de presă;
- creează o bază de date a reprezentanților mass media și o gestionează eficient;
- gestionează relația cu reprezentanții mass media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub forma de broșuri sau electronic–dischete, CD, pagina de Internet).
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 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 prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice fata de problematica asistenței sociale (drepturi,

încadrarea în munca a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);

- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;

- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;

- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;

- realizează analiza aparițiilor în mass media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;

- realizează și actualizează site-ul instituției;

- realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul postei electronice;

- obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6.

- realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- mijlocește relația dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- colaborează cu biroul de presa al Primăriei Sectorului 6;
- colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice Biroului Comunicare.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 11. Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- 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 cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier);
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 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;

- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului, de către toți cei interesați;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare.

- asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;

- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;

- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

- 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 6 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;

- asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 colaborează;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 12. Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen; încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi angajați în situații de promovare sau la reluarea activității;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- împreună cu șefii de compartimente/servicii contribuie la analiza muncii pentru fiecare post și participă și îndrumă metodologic la actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații 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 dispoziții de numire în funcții publice pentru candidații admiși în urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen;
- întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile publice vacante cât și pentru funcțiile contractuale;
- completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
- întocmește documentația necesară acordării salariilor de merit; pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- acordă consiliere și instruește evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu;
- 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;
- periodic operează în carnetele de muncă ale salariaților, modificările ce intervin;

- furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
- întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, detașări, dispoziții privind transformarea contractului de muncă, spor vechime etc.;
- elaborarea documentelor privind dispozițiile conducătorului instituției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare;
- asigură consilierea psihologică a salariaților, orientare în vederea repartizării în grupul de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 13. Birou Asistenți Personali și Maternali îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- organizează și efectuează încadrări de personal;
- ține evidența personalului;

- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- întocmește și ține în evidență fișa postului pentru angajații încadrați în funcțiile de “Asistenți Personali” respectiv “Asistenți Maternali” ai D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru Persoane cu Handicap, Serviciul Monitorizare, Serviciul Contabilitate, Serviciul Asistență Maternală;
- îndeplinește orice altă sarcină adresată de către Directorul General;
- acordă consiliere asistenților personali și maternali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- asigură forme de perfecționare;
- primește rapoarte de activitate semestriale de la asistenții personali;
- întocmește, completează carnetele de muncă pentru personalul angajat în funcțiile respective;
- răspunde de acordarea sporului de vechime și operarea acestuia în carnetul de muncă;

- efectuează programul cu publicul;
- lunar introduce în baza de date noii angajați, prelungirile de contract și încetările carnetelor de muncă;
- are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate dispozițiile emise de conducerea instituției cât și cele emise de forul ierarhic superior;
- colaborează cu asistenții sociali;
- primește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului (plasat sau încredințat);
- solicită și primește rapoarte din partea asistenților maternali;
- întocmește legitimații de serviciu pentru asistenții personali și asistenții maternali;
- întocmește dispozițiile asistenților maternali reatestați;
- operează și ține evidența personalului;
- asigură întreținerea, completează și încarcă baza de date a asistenților personali;
- ține registrul de evidență a salariilor în sistem informatic;
- verifică dacă toate reținerile au fost corect făcute;
- lunar completează și transmite situația mandatelor către oficiile poștale;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de asistent personal, asistent maternal cât și a persoanelor cu handicap;
- furnizează date la cererea serviciilor abilitate cu care colaborează;
- păstrează confidențialitatea informațiilor care le deține, atât cu privire la personalul angajat, cât și a persoanelor cu grad de handicap;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 14. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

- asigură auditarea securității și sănătății în munca la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

- participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete; organizează propagandă de protecție a muncii;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicină muncii la care este arondata unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;

- colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de munca incluse în contractele colective;
- stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul Executiv, 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;
- 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;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
- stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
- asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
- organizează propaganda P.S.I.;
- întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
- obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;

- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- colaborează cu Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare pentru Protecția Muncii în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
- colaborează cu Inspecția de Stat pentru Controlul Recipientelor sub Presiune și Instalațiile de Ridicat pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- asigură aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare și aparatură medicală pentru cabinetele medicale din centre de plasament, creșe și complexul de servicii sociale “ SF. NECTARIE ”;
- asigură controlul oftalmologic și confecționarea de ochelari de vedere acolo unde este nevoie, atât pentru copiii instituționalizați în centrele de plasament, cât și pentru persoanele adulte din complexul de servicii sociale “ SF. NECTARIE ”;
- întocmește planurile de evacuare în situații de urgență pentru toate centrele de plasament, creșele, complexul de servicii sociale și direcțiile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură amenajarea și dotarea logistică a punctelor de prim ajutor pe perioada caniculară din locațiile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- colaborează cu Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București;

- colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecția civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 15. Serviciul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;

- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea cailor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plata în cazul salariaților și persoanelor cu handicap, beneficiare ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată și republicată, care au de încasat sume necuvenite;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- acordă consultație juridică și asistă gratuit persoanele vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate și expunerile de motive ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sector 6;

- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului la nivel de unitate privind raporturile de serviciu dintre autoritate publică și funcționarii publici;
- asigură consultanța juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 16. Serviciul Strategii, Programe Proiecte și Relații cu O.N.G. îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în situație de risc);
- elaborează și participa la implementarea strategiei locale pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale;
- elaborează proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;

- elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție socială în sectorul 6 București;
- elaborează proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6
- colaborează cu alte instituții în vederea elaborării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;
- monitorizează și evaluează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile care activează în domeniul social din București;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6 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 6 și le supune spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C. – S 6;
- monitorizează serviciile sociale comunitare împreună cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC prestate categoriilor de persoane defavorizate ale sectorului 6, în colaborare cu ONG-urile care activează în domeniul social sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 17. Serviciul Intervenții de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale destinate copiilor și familiilor din comunitate;
- asigură promovarea și protecția drepturilor copilului conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- deservește Telefonul Copilului (0800 800 660 și 0731 624 849)
- serviciu telefonic de tip permanent -; primește semnalările din comunitate cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului (A/N/E), asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile (conform Ordinului nr .177/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului);
- preia și consemnează în fișa de convorbire sau fișa pentru apeluri mute/greșite toate apelurile primite din comunitate prin intermediul Telefonului Copilului;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare;
- asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia;
- furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului;
- intervine prompt prin intermediul echipei mobile în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
- asigură asistența și consilierea copilului/copiilor pe parcursul intervenției de urgență. Echipa mobilă completează fișa de

semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare sau exploatare în cel mai scurt timp de la intervenția în teren;

- completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare în termen de 12 ore de la consemnarea convorbirii, în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau o situație de abuz, neglijare sau exploatare;

- transmite fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare către D.G.A.S.P.C. sector 6 în termen de 12 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției;

- asigură copilului a cărui viață este pusă în pericol un mediu securizant și face demersurile pentru acordarea măsurii de plasament în regim de urgență, în funcție de situație;

- colaborează cu instituții abilitate să intervină în regim de urgență: instanța judecătorească, procuratura, Poliția, I.N.M.L.-ul, spitale, precum și cu alte organisme guvernamentale-negvernamentale din domeniul protecției copilului;

- participă la audierea copilului în cadrul secțiilor de poliție;

- eliberează dovezi pentru persoanele care pleacă în străinătate cu contract legal de munca (conform Ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la munca în străinătate);

- întocmește fișele de evaluare inițială pentru copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate cu un contract legal de muncă;

- realizează o bază de date pentru monitorizarea și evaluarea propriilor activități.
- asigură permanentă la sediul instituției, sau în afara acesteia, după program, în vederea preluării sesizărilor provenite din comunitate, cu privire la situațiile de urgență sau risc social, în care se pot afla copiii cu domiciliul pe raza sectorului 6;
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliul legal în sectorul 6, efectuând evaluarea în regim de urgență a cazului și demersurile necesare în vederea internării într-un centru pentru persoane fără adăpost;
- înaintează serviciilor de specialitate cazurile care au fost internate în regim de urgență într-un adăpost de noapte (persoane adulte fără adăpost - persoana vârstnică, persoana cu handicap - în vederea monitorizării acestora sau efectuării demersurilor pentru evaluarea și internarea acestora, în funcție de situație, într-un cămin pentru persoane vârstnice, respectiv într-un centru de îngrijire și asistență; realizează evaluarea primară a situației persoanelor adulte aflate în situație de risc în vederea acordării unor măsuri de protecție socială în regim de urgență;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență atât pentru persoanele adulte fără adăpost, cât și pentru persoanele adulte aflate în situație de risc și colaborează cu instituții specializate în acordarea unor astfel de servicii;
- solicită sprijinul instituțiilor abilitate pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, întâlnite în teren sau sesizate (ambulanta medicală, pompieri, poliție, etc) ;

- colaborează cu poliția, instanță de judecată, primăriile din alte sectoare/localități, în vederea rezolvării cazurilor de persoane fără acte de identitate;
- preia și gestionează toate apelurile socio-medicale și asigură transmiterea acestora către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială Sector 6;
- informează apelantul, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competențelor Serviciului Intervenții de Urgență, misiunilor prioritare, acțiunilor compartimentului, precum și asupra limitelor acestora;
- îndrumă apelantul către alte instituții abilitate să rezolve cerințele acestuia, atunci când situația expusă de apelant nu se încadrează în categoria urgentelor socio-medicale;
- colaborează cu forurile abilitate în vederea cazării persoanei abuzate care necesită intervenție în regim de urgență - victimă a violențelor domestice, într-o instituție de tip centru pentru victimele violenței domestice, după caz;
- realizează legăturile cu serviciile publice de urgență specializate (spitale, policlinici, centre de rezidență, cantine sociale, adăposturi de urgență) în vederea internării/cazării persoanelor aflate în situație de criză;
- intervine în regim de urgență în cazul persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens;
- colaborează cu firma de prestări servicii funerare și întocmește documentația în vederea soluționării eficiente a cazului;

- efectuează demersurile, în colaborare cu firma de prestări servicii funerare, în vederea înmormântării persoanelor decedate la domiciliu, pe raza sectorului 6, declarate fără aparținători la data decesului;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general și a directorilor generali adjuncți, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 18. Serviciul Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

- colectează informații cu privire la copii și persoane adulte pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 oferă servicii sociale;
- monitorizează situația acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea, sintetizarea și transmiterea acestor date și informații;

- monitorizează, sintetizează și transmite persoanelor și autorităților competente datele cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C.
- S 6, în condițiile legii;
- elaborează statistici, sinteze cu privire la situația copiilor și persoanelor adulte aflate în dificultate sau cu handicap din sectorul 6;
- întocmește baze de date în funcție de tipul de serviciu social oferit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- participă la elaborarea proiectelor, rapoartelor generale specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului și protecția socială din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și protecției sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul General sau Directorul General Adjunct în conformitate cu prevederile legii;

ART. 19. Colegiul Director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri locali, având cu precădere studii socioumane, propuși de primarul Sectorului 6. Președintele colegiului director este Secretarul sectorului 6. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

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, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul Sectorului 6, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale cu privire la strategia anuală, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, precum și cele cu privire la activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale

Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- propune Consiliului Local al Sectorului 6, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statutul 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 6, în condițiile legii.

Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

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.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 20. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 3 direcții și anume:

- Direcția Protecția Copilului
- Direcția Protecție Socială
- Direcția Economică

aflate în subordinea a câte unui director general adjunct și fiind formate din următoarele servicii/birouri :

1. Serviciul Asistență Maternală
2. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului
3. Serviciul Asistență Socială Militari
4. Serviciul Asistență Socială Drumul Taberei
5. Serviciul de Asistență Socială Crângași-Giulești
6. Serviciul Adopții și Post Adopții
7. Secretariat C.P.C.
8. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
9. Centrul de Zi Militari
10. Centrul de Zi Drumul Taberei
11. Centrul de Zi Crângași-Giulești
12. Centrul de Plasament” ORHIDEEA ”
13. Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii ”SPERANȚA”
14. Centrul Pentru Copii cu Dizabilități ” SF. ANDREI ”
15. Complex de Servicii Apartamente Tip Familial
16. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență ”ARLECHINO”
17. Centrul Pentru Copii cu Dizabilități ” DOMNIȚA BĂLAȘA ”
18. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
19. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
20. Serviciul Ajutor Social
21. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent
22. Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru Persoane cu Handicap

23. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice
24. Complex de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități
25. Serviciul Alocații și Indemnizații
26. Secretariat C.E..P.A.H.
27. Complex de Servicii Sociale ” SF. NECTARIE ”
28. Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie
“SF. MARIA”
29. Centrul de Îngrijire și Asistență “FLOARE ROȘIE”
30. Serviciul Sisteme Informatice
31. Serviciul Financiar, Buget
32. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu
33. Serviciul Contabilitate
34. Serviciul Achiziții și Monotorizare Contracte
35. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare
36. Creșa ”DRUMUL TABEREI”
37. Creșa ” MILITARI ”
38. Creșa 13

CAPITOLUL V.

DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are 3 directori generali adjuncți.

ART. 21. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 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 ;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 6;
- propune măsuri de sancționare disciplinara pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General a D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 6;
- 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare, 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 6;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 22. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru 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 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor 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 6 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 6;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 6;
- 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.egulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de

post ale salariaților din serviciile/birourile/centrele aflate în subordinea sa;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercita atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 23. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA ECONOMICĂ

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic.

Directorul General Adjunct – Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 Regulamentului de Organizare Funcționare, 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 6.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 6.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

ART. 24. Serviciul Asistență Maternală îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca Asistent Maternal Profesionist, în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenței maternale profesioniști organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 și eliberează certificate de absolvire;

- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, 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 asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- preia managementul de caz propus de serviciile ce au propus măsura de protecție a unui copil în asistenta maternală, modificându-l odată cu schimbările intervenite în timp;
- 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 revizuiți 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 ale copilului înaintea plasării acestuia sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părinților (copil, familie, asistent maternal profesionist);

- aduce la cunoștința asistentului maternal profesionist toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal profesionist sau plasați la acesta;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, 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 6 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 acestuia, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistentul maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare ;

- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

ART. 25. Serviciul Asistența și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate din raza teritorială a Sectorului 6;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situațiilor lor de drept și de fapt;
- asigură asistența de specialitate persoanelor care sunt încredințate sau plasate la familii, persoane precum și în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 până dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delincvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și

dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- organizează training-uri privind respectarea drepturilor copilului cu personalul implicat în educarea copiilor aflați în dificultate;
- contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;
- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru;
- stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;
- estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;

- contactează sursele de informare;
- investighează copilul/abuzatorul;
- construiește sociograma grupului de referință;
 - cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;
- conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;
- identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;
- întocmește sesizările către autoritățile competente;
- transmite sesizările autorităților competente;
- evidențiază aspectele esențiale ale cazului;
- pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adecvata situației copilului;
- încurajează petenții în a-și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- identifică modalități de reintegrare;
- participă la ședințe de terapie;
- stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
- adaptează planul la situațiile nou apărute;
- identifică membrii echipei;
- stabilește obiectivele;
- facilitează schimburile de informații;
- participă la discuții pe teme profesionale;
- transmite și primește informații;
- întocmește PS,PIP,PIS;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 26. Serviciul Asistență Socială Militari îndeplinește următoarele atribuții:

1. Atribuții pe linie de prevenire a abandonului familial și școlar, precum și propunererea acordării măsurilor de protecție specială:

- identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Militari (străzile arondate Secției 21 Poliție);
- primește sesizări și cereri cu privire la cazurile de copii aflați în dificultate;
- efectuează investigații în mediul familial și social al copilului aflat în dificultate;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- păstrează contactul cu copilul și familia sau reprezentanții legali ai acestuia și identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului;
- întocmește ancheta psiho-socială pentru fiecare caz instrumentat și prezintă comisiei pentru protecția copilului său instanței judecătorești, după caz, propuneri concrete pentru stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare;
- acordă copilului capabil de discernământ asistenta și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului aflat în dificultate pentru a preveni apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

- acordă asistență și sprijin, inclusiv material/finaciar părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea copilului;
- urmărește cu prioritate identificarea unei măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copilului prin integrarea acestuia la familia extinsă sau în familii substitutive și evaluează capacitatea acestora de a ocroti un copil;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutela copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al-IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
- identifică centre de tip rezidențial unde să poată fi dat în plasament copilul, atunci când nu s-a reușit identificarea unei măsuri de protecție alternativă viabilă;
- identifică, evaluează și monitorizează femeia gravidă aflată la risc de abandon;
- realizează medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitatea (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie e.t.c.), precum și accesul la serviciile sociale;
- asigură consiliere generală și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mama și copil și, după caz, acceptarea copilului;
- oferă soluții temporare de locuire (centru maternal, centru de zi etc.);
- consiliază pe probleme de educație sexuală și contraceptivă;
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în

cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare/județe, ai căror părinți au domiciliul legal în raza de competență a serviciului;

- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate acordând consiliere de specialitate atunci când este nevoie;

- efectuează anchete psihosociale la cererea celorlate direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;

- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă după caz;

- identifică resursele necesare soluționării cazului și orientează clientul către alte instituții/organisme competente, atunci când este cazul;

- dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar la nivelul comunității cartierului;

- elaborează parteneriate cu instituțiile reprezentative din comunitate;

- coordonează metodologic activitatea centrului de zi tip after-school deschis de D.G.A.S.P.C. Sector 6 în parteneriat cu Școala nr. 157;

2. Atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:

- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce fata de copil s-a luat măsura

plasamentului la o familie sau persoana cu domiciliul pe raza cartierului Militari;

- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;

- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament familial și a planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament; sprijinirea familiei de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;

- furnizarea de informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil; orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul major al copilului;
- sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoana;

3. Competențe legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:

- preia sesizările privind cazurile copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență, efectuează evaluarea inițială și evaluarea detaliată;
- asigură consilierea copiilor cu comportament deviant și a copiilor delincvenți care nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea reintegrării lor școlare și familiale;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- întocmește și implementează planul de servicii și planul individualizat de protecție pentru copiii cu comportament deviant și pentru cei care au comis fapte penale dar nu răspund penal;
- desfășoară activități de petrecerea timpului liber cu copiii ce manifestă deviantă comportamentală;
- propune măsura supravegherii specializate și a plasamentului într-un centru rezidențial specializat pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal, la sesizarea Parchetului;
- instrumentează dosarul referitor la măsura de protecție specială și susține propunerea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului său a instanței de judecată;
- urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
- monitorizează situația copilului și a familiei căreia i-au fost oferite servicii sociale;
- cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, O.N.G.-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării;

- efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
- propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 27. Serviciul Asistență Socială Drumul Taberei îndeplinește următoarele atribuții:

1. Atribuții pe linie de prevenire a abandonului familial și școlar precum și propunererea acordării măsurilor de protecție specială:

- identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Drumul Taberei (străzile arondate Secțiilor 22 și 25 Poliție);
- primește sesizări și cereri cu privire la cazurile de copii aflați în dificultate;
- efectuează investigații în mediul familial și social al copilului aflat în dificultate;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- păstrează contactul cu copilul și familia sau reprezentanții legali ai acestuia și identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului;
- întocmește ancheta psiho-socială pentru fiecare caz instrumentat și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6 sau

instanței judecătorești, după caz, propuneri concrete pentru stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare;

- acordă copilului capabil de discernământ asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului aflat în dificultate pentru a preveni apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- acordă asistență și sprijin, inclusiv material/financiar părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea copilului;
- urmărește cu prioritate identificarea unei măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copilului prin integrarea acestuia la familia extinsă sau în familii substitutive și evaluează capacitatea acestora de a ocroti un copil;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutela copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
- identifică centre de tip rezidențial unde să poată fi dat în plasament copilul, atunci când nu s-a reușit identificarea unei măsuri de protecție alternativă viabilă;
- identifică, evaluează și monitorizează femeia gravidă aflată la risc de abandon;
- realizează medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitate (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie e.t.c.), precum și accesul la serviciile sociale;

- asigură consiliere generală și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mama și copil și, după caz, acceptarea copilului;
- oferă soluții temporare de locuire (centru maternal, centru de zi etc.);
- consiliază pe probleme de educație sexuală și contraceptivă;
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în raza de competență a serviciului;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate acordând consiliere de specialitate atunci când este nevoie;
- efectuează anchete psihosociale la cererea celorlate direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz;
- identifică resursele necesare soluționării cazului și orientează clientul către alte instituții/organisme competente, atunci când este cazul;
- dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar la nivelul comunității cartierului;

- elaborează parteneriate cu instituțiile reprezentative din comunitate;
- coordonează metodologic activitatea centrului de zi tip after-school deschis de DGASPC sector 6 în parteneriat cu Școala nr.279.

2. Atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:

- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce fata de copil s-a luat măsura plasamentului la o familie sau persoana cu domiciliul pe raza cartierului Drumul Taberei;
- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;
- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament familial și a planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun

aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament;
- sprijinirea familiei de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- furnizarea de informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil;
- orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul major al copilului;
- sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

- monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în cartierul Drumul Taberei), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoana.

3. Competențe legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:

- preia sesizările privind cazurile copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență, efectuează evaluarea inițială și evaluarea detaliată;
- asigură consilierea copiilor cu comportament deviant și a copiilor delincvenți care nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea reintegrării lor școlare și familiale;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- întocmește și implementează planul de servicii și planul individualizat de protecție pentru copiii cu comportament deviant și pentru cei care au comis fapte penale dar nu răspund penal;
- propune măsura supravegherii specializate și a plasamentului într-un centru rezidențial specializat pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal, la sesizarea Parchetului;
- instrumentează dosarul referitor la măsura de protecție specială și susține propunerea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței;

- urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
- monitorizează situația copilului și a familiei căreia i-au fost oferite servicii;
- cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență a serviciului;
- referă cazuri pentru Centrul de zi pentru copilul delincvent;
- efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
- propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 28. Serviciul de Asistență Socială Crângași-Giulești îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea cazurilor de copii aflați în situații de dificultate din raza teritorială de competență (străzile incluse în zona Crângași-Giulești din București sectorul 6), prin cel puțin una din următoarele situații:
 - a) solicitare/sesizare directă din partea copilului și/sau a familiei/reprezentantului legal, în scris sau telefonic;
 - b) referire din partea unei alte instituții, publice sau private;
 - c) semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei sau reprezentantul legal al copilului;
 - d) autosesizare;

- realizează evaluării inițiale a situației copilului identificat ca aflându-se în situații de dificultate, din raza teritorială de competență;
- preia și instrumentarea următoarelor tipuri de cazuri de beneficiari identificați în raza teritorială de competență:
 - copilul aflat în situații de risc care pot determina separarea de părinții săi;
 - copilul părăsit în unitățile sanitare ce au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie, care au sediul în raza teritorială de competență;
 - copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
 - copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților săi;
 - copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
 - copilul care manifestă comportament deviant sau comportament caracterizat ca predelinvent;
 - copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - copilul care se află în plasament la familii sau persoane cu domiciliul în raza teritorială de competență;
 - copilul reintegrat în familia naturală, ai căror părinți au domiciliul în raza teritorială de competență;
 - copilul aflat în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului.
- desemnează responsabili de caz prevenire pentru cazurile intrate în atenția serviciului;
- orientarea/referirea clienților către alte instituții abilitate, publice sau private, ce dețin competentele necesare pentru

soluționarea cazului, în situațiile infirmate ca fiind de competența serviciului;

- realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile noi identificate în raza teritorială de competență și confirmate că fiind de competența serviciului;

- asigură și intervine pentru respectarea dreptului copilului la stabilirea și păstrarea identității sale, precum și pentru clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate;

- identificarea celor mai potrivite prestații și/sau servicii, existente la nivelul sistemului local public/privat de asistență socială și protecția copilului său la nivelul altor unități administrativ-teritoriale, care pot fi acordate copilului și familiei acestuia în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;

- întocmește planul de servicii, ce cuprinde prestațiile, serviciile și intervențiile de care copilul și familia să/reprezentantul legal, precum și alte persoane importante pentru copil beneficiază, în conformitate cu nevoile identificate și propriile opțiuni;

- acordă prestațiile și/sau serviciile și realizează intervențiilor cuprinse în planul de servicii, pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 6 este indicat că furnizor, prin intermediul S.A.S.C.G., în baza contractului încheiat cu familia;

- verifică și monitorizează modul de acordare a prestațiilor și/sau serviciilor și de realizare a intervențiilor cuprinse în planul de servicii, pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 6 este indicat că furnizor, prin intermediul altor servicii/birouri/compartimente;

- intermediează și monitorizează modul de furnizare a prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse cuprinse în planul de servicii,

pentru care este indicat că furnizor o altă instituție, publică sau privată, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

- asigură servicii de informare, consiliere și mediere a relațiilor pentru toate categoriile de beneficiari din raza teritorială de competență (copilul, părinții săi sau reprezentantul legal, familia extinsă, familia de plasament, alte persoane importante pentru copil, după caz);

- asigură servicii de orientare și acompaniere a clienților, în scopul obținerii drepturilor legale sau a serviciilor de sprijin din partea altor instituții abilitate;

- semnalează directorului general adjunct cu atribuții specifice în domeniu necesitatea numirii unui manager de caz pentru copil, în situațiile când, după acordarea serviciilor de prevenire, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă, sau imediat după ce directorul general a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;

- semnalează directorului general adjunct cu atribuții specifice în domeniu necesitatea numirii unui manager de caz pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspunde penal;

- transmite rapoartele întocmite, în cursul evaluării detaliate, de responsabilii de caz prevenire și alți specialiști din cadrul serviciului, către managerul de caz desemnat, în situația în care fata de copil s-a luat decizia cu privire la oportunitatea unei măsuri de protecție specială, în scopul întocmirii raportului final de evaluare psihosocială;

- asigură participarea activă, prin reprezentanții desemnați ca membri în echipa managementului de caz, la stabilirea obiectivelor planului individualizat de protecție pentru copiii din raza teritorială de competență față de care s-a luat decizia cu privire la oportunitatea unei măsuri de protecție specială, acordând prioritate reintegrării copilului în familia naturală sau, dacă acest lucru nu este posibil, plasamentului copilului în familia extinsă;
- asigură asistență și sprijin copilului în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă și intervine pentru cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- îndeplinește, prin reprezentanții desemnați ca membri în echipa managementului de caz, responsabilitățile stabilite cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție pentru copil, în cazurile aflate în raza teritorială de competență;
- monitorizează implementarea planului de servicii, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- reevaluarea periodică a situației copilului pentru care se acordă servicii de prevenire și, atunci când este necesar, revizuirea planului de servicii, în condițiile stabilite prin standardele minime obligatorii în domeniu;
- monitorizează evoluția dezvoltării copilului aflat în plasament la familie sau persoane din raza teritorială de competență și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia substitutivă;
- verifică periodic împrejurările care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru copiii aflați în plasament la familie sau persoane

din raza teritorială de competență și evaluarea potențialului de reintegrare în familia naturală;

- transmite rapoartele de monitorizare și evaluare a situației copilului aflat în plasament la familii sau persoane din raza teritorială de competență către managerul de caz desemnat și semnalarea situațiilor ce presupun modificări semnificative în situația copilului;

- monitorizează evoluția copilului pentru care s-a stabilit măsura supravegherii specializate și a modului în care această măsură de protecție specială a fost aplicată;

- monitorizează post-serviciile situației copilului în familie, pe o perioadă de minimum trei luni;

- efectuează anchete psihosociale în raza teritorială de competență, la cererea altor instituții abilitate, publice sau private, care desfășoară, direct sau indirect, activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

- urmărește desfășurarea de programe ce promovează respectarea drepturilor copilului, la nivelul comunităților din raza teritorială de competență, în domeniile:

- monitorizează, acordă asistență și sprijin pentru femeia gravidă predispusă să-și abandoneze copilul sau să pună în pericol dezvoltarea normală a fătului;

- previne abandonul prin planificare familială și educație contraceptivă;

- consiliază și sprijină părinții, inclusiv prin programe de educație parentală;

- previne și combate abandonul școlar;

- previne și combate comportamentele deviante și a delincvenței juvenile;
- informează și sensibilizează comunitatea cu privire la respectarea drepturilor copilului;
- elaborează și redactează rapoartele și a alte acte/documente necesare în procesul de evaluare și monitorizare a situației beneficiarilor; înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru evoluția cazului în dosarul copilului;
- întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarelor ce conțin documentația necesară cu privire la situația beneficiarilor;
- elaborează documentația de fundamentare și întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului;
- coordonează din punct de vedere administrativ și metodologic Centrul de Zi Crângași-Giulești (cu cele trei locații din Școala Generală Nr.153, Școala Generală Nr. 167 și Școala Generală Nr. 168), care desfășoară activități de tip after-school cu copiii din comunitățile respective;
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în raza de competență a serviciului;
- cooperează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- colaborează cu instituțiile comunitare reprezentative din raza teritorială de competență și poate încheia parteneriate cu acestea,

pe domenii comune de activitate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

- colaborează cu alte instituții abilitate, publice și private, ce desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele serviciului, stabilite de conducerea instituției, conform legii.

ART. 29. Serviciul Adopții și Post Adopții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește că finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnata și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil și persoana/familia atestata ca aptă să adopte;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;

- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- formulează și înaintează instanțelor judecătorești competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției, desfacerea și nulitatea adopției și reprezintă instituția în aceste cauze;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori;

ART. 30. Secretariatul Comisiei Pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6;
- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisia pentru Protecția Copilului în registrul general de intrări-ieșiri al acesteia;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii și ține evidența acestor convocări;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, a hotărârilor adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate, în procesul verbal al ședinței;
- redactează și înregistrează hotărârile Comisiei în registrele speciale de evidență;
- redactează certificatele de încadrare a copilului într-un grad de handicap și certificatele de orientare școlară;
- comunică hotărârile Comisiei către toate persoanele interesate și ține evidența acestor comunicări;
- redactează, înregistrează și eliberează actele Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
- primiște-predă în bune condiții cererile și dosarele depuse spre consultare sau soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 responsabile cu instrumentarea cazurilor;
- organizează și gestionează arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează acte, documente sau situații necesare pentru bună desfășurare a activităților specifice;

- comunică cu președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 implicate în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;
- comunică și corespundează cu comisiile pentru protecția copilului și direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte unități administrativ teritoriale, precum și cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

ART. 31. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară / profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului său componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;

- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv planul individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
- efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui său reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care a fost eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.

ART. 32. Centrul de Zi Militari îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violentei în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndruma posibiii beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 33. Centrul de Zi Drumul Taberei îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;

- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibiii beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 34. Centrul de Zi Crângași - Giulești îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;

- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violentei în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibiii beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 35. Centrul de Plasament "ORHIDEEA" îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură protecția, îngrijirea copilului, separat temporar sau definitiv de părinții săi, care beneficiază în condițiile legii de o măsură de protecție specială, promovând cu prioritate interesul superior al copilului;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copilului,

în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

- asigură supravegherea stării de sănătate, asistenta medicală, recuperarea, îngrijirea și supravegherea permanentă a copiilor;
- asigură copiilor protecție și asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul copiilor la informare, cultură și educație formală și non-formală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- colaborează cu unitățile de învățământ astfel încât să se realizeze școlarizarea tuturor copiilor, în funcție de vârsta cronologică și dezvoltarea psihică, precum și în aplicarea programului educațional;
- asigură socializarea copiilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură posibilități de recreere și petrecere a timpului liber;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- asigură protecție împotriva abuzului, neglijării și exploatării copiilor;
- asigură menținerea relațiilor personale ale copiilor și contactele directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigură menținerea împreună a fraților;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

- participă la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, precum și la reevaluarea acestuia;
- elaborează, aplică programele de intervenție specifică în funcție de nevoile copiilor;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- efectuează toate demersurile în vederea reevaluării periodice a situației copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- urmărește dacă sunt respectate prevederile cuprinse în contractul încheiat cu familia, sau cu reprezentantul legal al copilului;
- asigură asistentă și sprijin părinților pentru a pregăti revenirea copilului în mediul său familial, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socioprofesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu Standardele Minime Obligatorii;
- monitorizează situația copiilor care au beneficiat de protecție specială în cadrul centrului și au fost integrați în familie (la nivelul sectorului 6) pe o perioadă de 3/6 luni;
- desfășoară activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;

- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor copilului în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legale;
- aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 36. Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii "SPERANȚA" îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor care trăiesc în stradă; copiilor care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii; copiilor care au trăit în stradă și asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție la un asistent maternal profesionist pregătit pentru situații de urgență; copiii care sunt găzduiți într-un adăpost pentru copiii străzii; o îngrijire complexă pe timpul zilei, atât prin activități de tip educațional, de socializare, de dezvoltare a deprinderilor de viață, de recreere, de consiliere, cât și de orientare școlară și profesională;
- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;

- sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la importanța existenței și dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- elaborează rapoarte referitor la acțiunile inițiate/organizate /sprijinite referitoare la promovarea centrului de zi;
- face toate demersurile în a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi, pentru activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau orice alte persoane care au în îngrijire acești copii;
- inițiază reuniuni generale periodice de informare a părinților în legătură cu liniile generale de perspectivă pe anul în curs și ocazional înaintea organizării unor evenimente importante;
- inițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- desfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;
- oferă copilului numeroase activități/situații de învățare, bine planificate dinainte de către educator;
- oferă copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- oferă copiilor activități de orientare școlară și vocațională în concordanță cu aptitudinile și interesele acestora, precum și servicii de consiliere psihologică;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere, sau ori de câte ori personalul de specialitate din centru consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 37. Centrul Pentru Copiii cu Dizabilități "SF. ANDREI" îndeplinește următoarele atribuții:

- furnizează și asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale;

- oferă copiilor instituționalizați servicii eficiente de ocrotirea 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 socioprofesională sau vocațională, intimitatea propriei persoane și confidențialitate, informare din diverse surse ;

- reevaluează periodic măsurile de protecție;

- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 38. Complex de Servicii Apartamente Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;

- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenta medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură și educație formală și non-formală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- colaborează cu unitățile de învățământ astfel încât să se realizeze școlarizarea tuturor copiilor, în funcție de vârstă și dezvoltare psihică, precum și în aplicarea programului educațional;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- urmărește 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;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de cel familial;
- asigură pregătirea corepunzătoare ieșirii copilului/tânărului din complex, prin dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau

socioprofesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- monitorizează situația copiilor care au beneficiat de protecție specială în cadrul complexului și au fost integrați în familie, la nivelul sectorului 6, pe o perioadă de 3 până la 6 luni;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

ART. 39. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență "ARLECHINO" îndeplinește următoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul serviciilor S.P.S.P.C. pe baza plasamentului în regim de urgență dispus prin dispoziție a directorului general a D.G.A.S.P.C Sector 6;
- asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii pentru toți copiii aflați în evidență centrului de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și / sau din sistemul de protecție;

- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii (pe baza informațiilor rezultate din evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului);
- asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- asigură un mediu corespunzător pentru intervierea copilului de către personalul de specialitate în cadrul rețelei de intervenție;

- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționarea în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico – sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 40. Centrul Pentru Copii cu Dizabilități "DOMNIȚA BĂLAȘA" îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor cu dizabilități, pe toată perioada rezidenței, găzduire, îngrijire, reabilitare, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, pentru copiii cu deficiență de auz care beneficiază în condițiile legii de o măsură specială de protecție;

- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale copilului cu dizabilități, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- promovează și sprijină, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația formală și informală a copiilor, adecvată tipului dizabilității și potențialului lor de dezvoltare;
- asigură participarea copiilor la programe cultural-artistice, sportive, recreative;
- asigură oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- aplică planurile personalizate de intervenție-recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților și nevoilor copilului;
- asigură și desfășoară activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat;
- asigură asistență și sprijin familiilor/reprezentanților legali ai copiilor, pe perioada cât copiii beneficiază de serviciile Centrului;
- urmărește dacă sunt respectate prevederile cuprinse în contractul încheiat cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de servicii personalizat împreună cu echipa pluridisciplinară;

- efectuează toate demersurile în vederea reevaluării periodice a situațiilor copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor copilului în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- realizează activități de informare la nivelul comunității în colaborare cu Biroul Comunicare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu privire la problematica copiilor cu deficiența de auz pentru integrarea/includerea socială deplină și activă, precum și activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, de la nivelul sectoarelor municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

ART. 41. Serviciul Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează evaluarea /reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională celor care solicita un certificat de orientare profesională;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap, în scopul integrării sociale. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauza cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- urmărește realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu certificat de handicap revizibil în scopul asigurării măsurilor de protecție/recuperare recomandate;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;

- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru de zi;
- întocmește formalitățile pentru admiterea într-un centru de zi; colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 6 în vederea elaborării planului individualizat de servicii și a Deciziei de admitere în centrul de zi pentru persoanele adulte cu handicap;
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6 sau O.N.G.-uri;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență serviciului,

precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 42. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate conform Legii nr. 116/2002 și H.C.L. Sector 6 nr. 183/2003;
- efectuează demersurile în vederea acordării unui ajutor financiar, în baza Legii nr. 116/2002, constând în plata chiriei pentru persoanele/famiiliile marginalizate social, cu domiciliul legal situat de cel puțin un an pe raza sectorului 6, conform H.C.L. Sector 6 nr. 55/2006, modificată prin H.C.L. Sector 6 nr. 460/2007;
- efectuează demersurile în vederea acordării unui sprijin financiar la constituirea familiei, conform prevederilor Legii nr. 396/2006 și Ordinului nr. 976/2006;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică și psihologică persoanelor/famiiliilor marginalizate social

sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de D.G.A.S.P.C. sector 6 în parteneriat cu O.N.G.-uri;

- colaborează cu Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- identifică și monitorizează familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social privind minoritățile naționale precum și cuplurile mixte în care unul dintre membri este cetățean străin cu reședința/domiciliul în sectorul 6;
- intervine în urma sesizărilor persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal în sectorul 6 pentru internarea acestora, în limita locurilor disponibile, în centre de urgență pentru persoane fără adăpost;
- monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor de urgență pentru persoane fără adăpost;
- informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;

- consiliază persoana abuzată în scopul obținerii de către această de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- intervine în urma sesizărilor, evaluează și monitorizează situația persoanelor victime ale violentei în familie și identifică soluții pentru integrarea/reintegrarea socio-familială a acestora;
- acordă asistență de specialitate și desfășoară activități în scopul prevenirii și combaterii violentei domestice și a traficului de persoane;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile în dificultate, aflate în dificultate;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 43. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.

416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- primește, înregistrează și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;

- acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin lege;

- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

- acordă alocația de susținere pentru familia monoparentală și alocația familială complementară, conform prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

- acordă premiul de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit cel puțin 50 de ani de la încheierea căsătoriei și au domiciliul stabil în Sectorul 6 al Municipiului București;

- monitorizează plata unor drepturi de natura socială (venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri) în conformitate cu Ordinul Comun 849/12.06.2008 M.E.F. și 401/17.06.2008 M.M.F.E.S.;

- transmite lunar situația asigurărilor sociale a persoanelor beneficiare de ajutor social, la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

- primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul mediu lunar pe membru de familie pentru consumatorii casnici care au solicitat tariful social la energie electrică;
- verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componenta și veniturile realizate pe membru de familie;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 44. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către

persoana adultă beneficiară de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau ori de câte ori situația o impune;

- efectuează investigații în mediul familial în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana ce solicită angajarea ca asistent personal;

- efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării activității desfășurate de către asistentul personal, activități prevăzute atât în fișa postului cât și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

- efectuează investigații în mediul familial al asistentului personal profesionist în vederea monitorizării activității desfășurate de către acesta, activități prevăzute în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

- efectuează anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap, la solicitarea serviciului contabilitate, pentru mandatele returnate;

- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;

- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 6 și care solicită angajarea ca asistent personal, pe raza altor sectoare;

- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru monitorizarea activității -

desfășurate pe raza sectorului 6 - de către asistentul personal / asistentul personal profesionist angajat pe raza altor sectoare;

- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la asistenții personali, asistenții personali profesioniști aflați în evidență instituției; alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială;
- acordă servicii de consiliere și asistență socială și logistică familiilor persoanelor cu handicap ce se află în evidența D.G.A.S.P.C.- sector 6, ori de câte ori acestea solicită sau din oficiu;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.- sector 6 sau ONG-uri;
- identifică soluții pentru rezolvarea situațiilor conflictuale care apar la nivelul relației persoanei cu handicap cu asistentul personal, asistentul personal profesionist sau la nivelul comunității din care face parte persoana cu handicap și în care aceasta este implicată;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C.sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;

- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau de organele ierarhice superioare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

ART. 45. Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru Persoane cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de acestea;
- întocmește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat său mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației

zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;

- întocmește dosarele în vederea acordării prestațiilor sociale și facilităților persoanelor adulte cu handicap grav, accentuat și mediu și întocmește lunar o situație centralizatoare, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice;

- întocmește dosarul pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârstă cuprinsă între 3 și 7 ani și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;

- întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârstă cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;

- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metrour și a transportului interurban, la alegere, cu tren clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament R.A.T.B., cartela metrou, bilete C.F.R., etc) și întocmește situația centralizatoare a beneficiarilor, care se transmite lunar regiilor de transport aferente;

- facilitează obținerea și eliberarea rovinietei și a cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;

- întocmește fișa de calcul, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice, în vederea introducerii/procesării datelor în program;
- verifică situațiile centralizatoare cu plățile efectuate și facilitățile acordate în luna în curs;
- comunică compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;
- soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 46. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice domiciliat pe raza sectorului 6 în vederea încheierii unui act juridic

de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

- efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;

- colaborează cu asociații și fundații în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice/persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice / persoanei cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;

- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;

- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;

- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masa la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.);

- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/persoane cu handicap;

- efectuează demersurile și întocmește documentația obligatorie referitoare la îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente;
- colaborează cu asociațiile și fundațiile (cu care instituția încheie convenții de colaborare sau contracte) în vederea asigurării asistenței sociale, socio – medicale, precum și îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice evaluate conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G.-uri (colaborează în acest sens cu managerii de caz și cu Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu O.N.G.-uri);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 47. Complex de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități, lipsite de resurse financiare, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități, domiciliat legal pe raza sectorului 6;
- organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora;
- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică, consiliere psihologică, juridică sau pentru găsirea unui loc de muncă, în funcție de particularitățile fiecărei persoane;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării psihosociale;
- oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități cum ar fi: posibilitatea de a învăța să lucreze cu calculatorul, parcurgerea unor materiale informative și educative inclusiv în limbaj Braille (pentru nevăzători);
- promovează și sprijină prin mijloace corespunzătoare o continuă educație formală și non-formală, adaptată tipului dizabilității și potențialului personal de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari (de ex. jocuri și concursuri de pictură, sculptură sau desen);
- realizează activități practice în funcție de tipul de handicap (lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale realizate cu diferite ocazii, confecționarea de obiecte din lut, etc.);

- facilitează participarea beneficiarilor la vizionarea unor piese de teatru, spectacole sau la activități organizate pentru persoanele cu nevoi speciale;
- organizează aniversarea zilelor de naștere și a zilelor onomastice pentru beneficiarii centrului;
- informează persoanele cu dizabilități/familiile acestora/ reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, sanitare, de cult, de educație cu scopul oferirii de informații și soluționarea unor probleme ale asistaților din centru;
- realizează terapii psihologice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (consiliere psihologică; terapii mediatizate – antrenament senzorial, muzicoterapie; tehnici cognitiv - comportamentale); somatic (consiliere psihologică, psihoterapie de susținere – tehnici umanist experiențiale; psihoterapii scurte, psihoterapie de familie; terapie cognitiv - comportamentală; antrenament autogen; grupuri de suport); mental (terapie de susținere, terapie comportamentală, socioterapie, terapii mediatizate, terapie de familie, consiliere psihologică); neuropsihic (tehnici psihodinamice, terapii cognitive, terapii comportamentale, socioterapie, terapii ambientale, consiliere psihologică); neuropsihomotor (terapii suportive, terapii comportamentale, consiliere); motor (consiliere psihologică, terapie de grup, consiliere de familie, tehnici de relaxare);
- realizează terapii psihopedagogice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (terapie ocupațională –

activități recreative, ergoterapie; artterapie, cromoterapie / pentru handicap auditiv, meloterapie / pentru handicap vizual); somatic (terapie ocupațională – activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie); mental (terapie ocupațională – activități recreative: ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie/pentru handicap mental ușor și moderat și ludoterapie / pentru handicap mental profund și sever); neuropsihic (terapie ocupațională: activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie); neuropsihomotor (terapie ocupațională – activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie); motor (terapie ocupațională – activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie);

- identificarea nevoilor persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- informează beneficiarii despre serviciile existente cât și despre furnizorii de servicii sociale acreditați care ar putea să vină în întâmpinarea nevoilor lor;
- acordă sprijin, consiliere asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- asigură programe individuale de consiliere și asistență specifice fiecărei persoane în parte;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 48. Serviciul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru copil nou-născut, în conformitate cu prevederile Legii nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri nou-născuți, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G nr. 204/2008 pentru modificarea art. III alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale;

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani;
- întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentelor, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția de Prestații Sociale a Municipiului București, până în data de 10 a lunii următoare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;

- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți și le transmite către Primăria sector 6, în vederea aprobării prin Decizie a Primarului sectorului 6 în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au solicitat trusoul pentru copil nou-născut, și le transmite împreună cu Decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 de acordare a dreptului, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- primește, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu cerere de acordare a alocației nou-născut și a alocației de stat pentru copil; înregistrează și rezolva corespondența;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;

- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 49. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții (C.E.P.A.H.):

În relația cu Serviciul de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le înaintează spre analiză Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

În relația cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:

- asigură transmiterea dosarelor în cadrul acesteia, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmite de Serviciul de Evaluare Complexa Persoanelor Adulte cu Handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- realizează evidența desfășurării ședințelor într-un registru zilnic al acestora;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor într-un registru specific acestora;

- gestionează registrul de procese-verbale;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către Serviciul de Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap;
- verifică și înaintază dosarele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare și le înaintază în vederea semnării acestora;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului (registrul propriu de evidență cu propunerea gradului de handicap de către Serviciul de Evaluare Complexă și soluționarea finală al acestuia de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosar cu ordinea de zi a ședințelor, registrul zilnic privind desfășurarea comisiilor, registrul de procese-verbale, registrul de înregistrare a dosarelor, registrul documente intrări-iesiri, caiet de înregistrare a contestațiilor, dosar cu evidență răspunsurilor la adrese și sesizări, registrul cu note interne).

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare

profesională; deciziile de internare, însoțite de documentația aferentă, pentru persoanele adulte cu handicap în centre de îngrijire și asistență publice și/sau private, centre de zi pentru persoane cu handicap; deciziile de acordare/sistare a serviciilor sociale/socio-medicale la domiciliu pentru persoanele cu handicap;

- înaintează contestațiile împreună cu dosarul la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sectorul 6;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 50. Complex de Servicii Sociale ” SF. NECTARIE ” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;

Oferă următoarele categorii de servicii:

- a) asistență socială;
- b) consiliere psihologică;

- c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
 - d) asistenta medicală curentă și terminală;
 - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igiena personală;
 - f) siguranța și accesibilitate în comunitate;
 - g) alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;
- derulează proceduri și ședințe de recuperare specifice pentru diferite afecțiuni în baza indicațiilor date de către medic (masaj, kinetoterapie, gimnastică medicală, masaj, activități sportive, electroterapie, stabilește progresele rezultate în urma derulării programului de recuperare și dacă este cazul, se stabilește un alt program de recuperare.
 - realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistenta Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;
 - colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul său legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de asistenta și îngrijire;
 - întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de asistenta și îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate (în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz);
 - acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
 - la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidentei în centru, locația în care se

muta beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

- elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice prin activitățile pe care le desfășoară;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementarilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale,

religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);

- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;

- oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri) pentru desfășurarea unor activități cultural-artistice (vernisaaje, sesiuni literare – poezie, proză, teatru) sau pentru petrecerea timpului liber (vizionarea unor casete video și DVD-uri cu filme sau cu programele realizate de către Primăria sectorului 6 și chiar a evenimentelor speciale desfășurate în cadrul Clubului Seniorilor);
- asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistentă Persoane Vârstnice);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 51. Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în familie "Sfânta Maria" îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură prin proceduri specifice reîmputernicirea victimelor prin luarea deciziilor proprii, respectiv, reabilitarea controlului asupra vieții lor pentru evitarea revictimizării;
- realizează consilierea psihologică, juridică și socială a persoanelor victime ale violentei în familie;
- furnizează informații ce vor contribui la înțelegerea mecanismelor și consecințelor violentei în familie, informații despre serviciile sociale existente și despre modalitățile de accesare a acestora;
- oferă găzduire și îngrijire în adăpost pentru o perioadă cuprinsă între 7 - 60 de zile cu posibilitatea prelungirii cu încă 30 de zile în situații excepționale;
- acordă servicii de asistență socială în conformitate cu managementul de caz;
- acordă servicii de asistență medicală și îngrijire;
- acordă servicii de consiliere și îndrumare socială;
- acordă servicii de consiliere psihologică;
- acordă servicii de consiliere juridică și reprezentare gratuită în instanță;
- acordă servicii de asistare în vederea obținerii unor acte și documente și suportarea cheltuielilor aferente: certificate medico-legale, acte de identitate, etc.;
- acordă servicii de informare și educarea comunității locale;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și cu managerul de caz în vederea instrumentării, evaluării și monitorizării cazurilor aflate în evidență;

- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială în vederea organizării unor campanii de informare în scopul prevenirii violenței în familie;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- identifică soluții în scopul integrării/reintegrării socio-familială a persoanelor beneficiare de servicii în cadrul centrului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza sectorului 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 52. Centrul de Îngrijire și Asistență “Floare Roșie” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;

- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ–culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare–socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în faza terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități cultural–educative și de socializare, atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare, atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);

- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului (colaborează în acest sens cu managerul de caz, Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu

specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART. 53. Serviciul Sisteme Informatice îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass media, privind dreptul acestora la protecție și asistența socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- asigură informarea mass media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general;
- editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- asigură organizarea conferințelor de presă;
- creează o bază de date a reprezentanților mass media și o gestionează eficient;
- gestionează relația cu reprezentanții mass media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general;

- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub forma de broșuri sau electronic–dischete, CD, pagina de Internet).
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistentei/protecției sociale prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;

- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;
- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- realizează analiza aparițiilor în mass media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- realizează și actualizează site-ul instituției;
- realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul postei electronice;
- obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- mijlocește realția dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- realizează lunar publicația instituției „Asistenta Socială 6”;
- colaborează cu biroul de presa al Primăriei Sectorului 6;

- colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice Biroului Comunicare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 54. Serviciul Financiar, Buget îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget propriu;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțiari să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- completează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 6, proiectele de hotărâri cu privire la activitatea economico-financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și a unităților subordonate;
- verifică existența angajamentelor legale;
- verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale;
- întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar;
- întocmește contul de execuție bugetară lunară;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțieri de credite;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;
- întocmește centralizatorul de plăți pentru lucrările de orice natură care se execută în unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 55. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează evidenta imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei Sectorului 6 aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- întocmește note de fundamentare solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau Primăria Sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. sector 6;

- aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei Sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;
- verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru al Municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr postal, etc.);
- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii Municipiului București;
- efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;

- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv, direcției economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiente și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 56. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește 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 băncile și organele fiscale;

- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură ca bunurile aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 și unităților subordonate să fie supuse inventarierii legale;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanță de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 și a transferurilor primite de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- analizează contul de execuție a bugetului unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- verifică și analizează dările de seamă contabile primite de la unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, întocmește bilanțul, anexele și raportul la darea de seamă anuală și îl supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;

- semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- exercită prin șeful serviciului sau o persoană delegată controlul financiar preventiv propriu;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune ordonatorului principal de credite;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 57. Serviciul Achiziții și Monitorizare Contracte îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;

- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmește dosarul achiziției publice atribuit de D.G.A.S.P.C. Sector 6 pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;

- coordonează activitatea de înstrăinare, dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 58. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, asigurându-le cu materiale de întreținere și piese de schimb;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- monitorizarea 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 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor;

- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 intenționează să le achiziționeze;
- centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C.Sector 6;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și complexe sociale, ia legătura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar, Buget/Serviciul Contabilitate și le predă acestuia;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- monitorizează lichidarea cheltuielilor, prin întocmirea ordonanțării de date aferente facturilor primite;
- acordă viza “bun de plată” facturilor aferente produselor, materialelor achiziționate;
- întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi;
- gestionează protocoalele marilor sărbători;

- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în încredințare/plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite;
- 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, semnăturile și orele de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- 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.;

- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 59. Creșa "DRUMUL TABEREI" îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 60. Creșa "MILITARI" îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 61 .Creșa "13" îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;

- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 62. Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director General și Directori Generali Adjuncți;

- Directorul General și Șefii de servicii/ birouri/centre;
- Directorii Generali Adjuncți și șefii de servicii/ birouri/centre pe care îi coordonează;
- Șefii de servicii/birouri/centre și personalul de execuție din subordine.

Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

Dispoziții ale Directorului General;

Note de serviciu ale Directorilor Generali Adjuncți, Șefilor de servicii/ birouri/centre.

În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansa D.G.A.S.P.C. Sector 6 află în subordinea Consiliului Local Sector 6 București dispune următoarele:

- potrivit prevederilor OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu prin principiul egalității de tratament înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu va accepta nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, prin

egalitate de șanse între femei și bărbați în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

- adoptă art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999 care stipulează faptul că în Statele Membre se asigura ca programele operaționale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbați și femei și egalitatea de șanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea și evaluarea programelor operaționale. D.G.A.S.P.C. Sector 6 încurajează o participare echilibrată a femeilor și bărbaților la gestionarea și executarea proiectelor operaționale la nivel local, regional și național, după caz;

- în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, prevede promovarea egalității între bărbați și femei și integrarea principiului de egalitate de șanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării politicilor sociale. D.G.A.S.P.C. Sector 6 ia măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei

discriminări bazate pe sex, rasa sau origine etnica, religie sau convingeri, handicap, vârsta sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale implementării acțiunilor sale și în special în ceea ce privește accesul la resursele sociale și serviciilor. În special, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități este unul dintre criteriile care trebuie respectate;

- în conformitate cu art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statutează interzicerea oricărei discriminări bazate pe orice criteriu precum sex, rasa, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limba, religie sau credința, opinie politica sau de altă natură, apartenența la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârsta sau orientare sexuală;

- în condițiile legii vor fi asigurate criteriile non-discriminatorii pentru toți cei interesați să participe la licitațiile sau acțiunile de subcontractare din cadrul proiectelor D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt prevăzute acțiuni de înțelegere asupra relațiilor de gen, a diviziunii muncii între femei și bărbați (cine, ce muncă prestează), precum și cine are acces și control asupra resurselor. Se angajează să folosească procesele participatorii și să includă în acțiunile sale un număr cât mai mare de femei și bărbați care fac parte dintre actorii cu impact social de la nivel guvernamental și din societatea civilă, inclusiv organizații de femei și experți în egalitatea de gen. În toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt identificate barierele în calea

participării femeilor (sociale, economice, juridice, politice, culturale, etc.) și înlăturate. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 își propun înțelegerea nevoilor practice și a intereselor strategice ale femeilor și să identifice oportunitățile de a le susține pe amândouă. Se ia în considerare impactul diferit al inițiativei asupra bărbaților și femeilor. Orice acțiune discriminatorie de la nivelul serviciilor D.G.A.S.P.C. Sector 6 îndreptată împotriva unui beneficiar sau a unui angajat al instituției va fi sancționat ca atare. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 prevăd măsuri de sesizare a acțiunilor discriminatorii.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 63. Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

ART. 64. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului/centrului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 menite să concure la realizarea integrala atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

ART. 65. Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 66. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 67. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură Directorilor Generali, Șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 68. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr _____ din _____ și intră în vigoare de la data de _____.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului „Centrul de ocrotire a copiilor - Acasă” derulat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Fundația Filantropică Metropolis și asigurarea sustenabilității acestuia prin suportarea costurilor în valoare de 418.680 lei, reprezentând 28,88% din valoarea totală a proiectului de 1.449.540 lei, pentru reinsertia socială a copiilor separați temporar sau definitiv de familia lor și dezvoltarea capacității lor de autonomie personală

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 172/ 27.05.2009; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială; O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. „j” și “n” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă finanțarea și derularea proiectului „Centrul de ocrotire a copiilor - Acasă” de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Fundația Filantropică Metropolis și sustenabilitatea acestuia, prin asigurarea contribuției în valoare de 418.680 lei, reprezentând 28,88% din valoarea totală a proiectului de 1.449.540 lei, conform costurilor menționate în bugetul proiectului ce va fi desfășurat conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 164

Data: 18.08.2009

FUNDAȚIA FILANTROPICĂ METROPOLIS
Centrul de ocrotire a copiilor „Acasă”

Fundația Filantropică Metropolis este o fundație neguvernamentală, non-profit, cu personalitate juridică română și acreditată prin Decizia nr. 206/17.12.2008, emisă de Comisia de Acreditare a furnizorilor de servicii sociale a Municipiului București. **Fundația Filantropică Metropolis** are sediul în București, str. Teodosie Rudeanu nr. 35, sector 1, cu punctul de lucru în str. Drumul Sabareni, nr. 47-53, sector 6, telefon 220.68.07, 220.69.85, fax. 220.68.07, înregistrată în registrul persoanelor juridice cu dosarul nr. 3564/299/2007 din 16.02.2007 la Judecătoria Sectorului 1, București. cu codul fiscal nr. 23249281 și contul. RO 11 UGBI 00000 120 13091 RON, deschis la GARANTI BANK Sucursala Dorobanți, sector 1.

Fundația Filantropică Metropolis este acreditată ca furnizor de servicii sociale pentru:

Centrul de Ocrotire a Copiilor “Acasă”- centru rezidențial

Servicii de tip familial – asistența maternală

I. CENTRUL DE OCROTIRE A COPIILOR “ACASA”- CENTRU REZIDENȚIAL este organizat ca activitate desfășurată de o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional, în conformitate cu standardele prevăzute în lege.

Centru de tip rezidențial care a fost creat pentru a oferi o șansa copiilor domiciliați pe raza sectorului 6, București:

- ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- copiilor aflați în situații de risc (abuz, neglijare, victime ale exploatării economice, ale violențelor familiale)

Fundația Filantropică Metropolis vine în întâmpinarea unei serii de probleme cu care copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, se confruntă, prin prevenție sau intervenție, în funcție de caz. Dintre aceste probleme enumerăm : dezorganizare familială, situații socio-materiale precare, lipsa unei locuințe, disfuncții relaționale cauzate de divorț, alcoolism, lipsa unui loc de muncă, probleme medicale.

Centrul de Ocrotire a Copiilor “Acasă” este organizat în 3 module a câte 8 copii, având o capacitatea de **24 locuri**, plus o cameră cu **4 locuri** special amenajată pentru tinerii care urmează cursuri de învățământ superior. Împărțirea copiilor se efectuează ținând cont de grupa de vârstă, trăsături de personalitate.

Având în vedere reforma efectuată în domeniul protecției copilului, demarată de autoritățile statului român, FFM a decis să contribuie prin acordarea sprijinului în ce privește dezinstituționalizarea copiilor. Astfel, stabilind niște criterii

generale (copii cu vârsta cuprinsă între 5 – 16 ani cu analizele medicale la zi necesare integrării în colectivitate; copii care nu sunt încadrați într-un grad de handicap și care necesită îngrijire de specialitate), FFM va prelua copii care sunt eligibili în cadrul Centrului de Ocrotire a Copiilor “Acasă”, în funcție de locurile disponibile.

Scopul Centrului “Acasă” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

FFM asigură, prin serviciul oferit, atingerea obiectivelor operaționale cuprinse în Strategia locală în domeniul protecției copilului :

- dezvoltarea sistemului de parteneriat activ DGASPC - ONG
- demararea de acțiuni care să producă un impact lărgit asupra comunității și opiniei publice prin informare și sensibilizare ;
- reducerea numărului de copii din sistemul de îngrijire rezidențial de stat.

Obiective Generale:

- reinsertia socială a copiilor separați temporar sau definitiv de familia lor
- dezvoltarea capacității de autonomie personală a copiilor
- dezinstituționalizarea și păstrarea relației cu familia naturală/lărgită, cu scopul integrării/reintegrării familie.

Obiective specifice:

- asistență socială acordată copiilor separați temporar sau definitiv de familia lor

- plasarea copiilor în Centrul de Ocrotire a Copiilor „Acasă” până la reintegrarea în familie sau plasarea la asistenți maternali prin proiectul „Familia – casa mea”
- orientarea vocațională și cultivarea talentelor naturale
- recuperare prin activități terapeutice, educaționale și sportive
- pregătirea copilului pentru reintegrare în societate
- pregătirea copilului pentru reintegrarea în sistemul educațional
- monitorizarea familiilor și sprijinirea în vederea depășirii situației care a dus la separarea de copil
- dezvoltarea abilităților și deprinderilor prin intermediul atelierului de tâmplărie din cadrul centrului

ACTIVITĂȚILE desfășurate în cadrul serviciilor de tip rezidențial sunt următoarele :

- acordarea de găzduire, ocrotire, educație pentru copiii beneficiari în vederea satisfacerii nevoilor de bază:
- motivarea familiei și a copilului în scopul reunificării și reabilitării familiei pe plan financiar și moral;
- consiliere acordată familiei pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile;
- asistarea copiilor și tinerilor în demersurile făcute pe lângă autorități în vederea obținerii actelor specifice;
- acordarea de asistență socială, psihopedagogică, medicală, religioasă și juridică prin parteneriate cu alte organizații;
- integrarea treptată a adolescenților în societate, prin sprijin oferit în găsirea unui loc de muncă, a unei locuințe pe termen limitat ale căror costuri vor fi preluate treptat de către tânăr;

- terapie de grup, terapie prin joc, sport, desen la care participă și voluntari din țară și din străinătate;
- legături de atașament față de familia naturală/substitut/persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- valorizare a persoanei stima, respect;
- dezvoltarea abilităților.

Tipurile de servicii oferite în cadrul Centrului Rezidențial sunt următoarele :

- găzduire pe perioada nedeterminată;
- educare;
- consiliere psihologică;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

A. GĂZDUIRE

Centru de ocrotire a copiilor “Acasă” a fost creat pentru a oferi o șansă copiilor abandonați, copiilor străzii aflați în centrele de plasament), cu vârste cuprinse între 5-18 ani și care pot beneficia de o dezvoltare fizică, intelectuală, emoțională și spirituală optimă. Capacitatea maximă a centrului este de 28 locuri.

Scopul Centrului de Ocrotire a Copiilor “Acasă” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Asistență medicală în cadrul centrului este asigurată de: medicul de familie, un medic voluntar, psiholog. De asemenea, copiii beneficiază de servicii medicale oferite de: Spitalul

Cotroceni, Spitalul Grigore Alexandrescu, Spitalul Alex.Obregia, Facultatea de Stomatologie, Delta Medical SRL.

Rezultate obținute:

- menținerea și îmbunătățirea calității vieții pentru beneficiarii FFM ;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților planificate.
- scăderea efectelor negative asupra formării vieții de adult a copilului instituționalizat.

B. EDUCARE

Copilul învață în mod spontan. Mediul în care trăiește îi oferă ocazii de învățare. Fără a fi unicul factor de influență al dezvoltării psihice, educația influențează dezvoltarea psihicului și dezvoltarea multilaterală a personalității copilului. În acest proces sunt antrenate mecanisme și motivații psihice multiple printre care reflexe condiționate, imitația, sarcina adultului acceptată de copil, cedarea la rugăminți, constituirea de modele ideale demne de urmat.

Jocul devine activitate compensatorie față de activități de învățare, creând pentru aceasta condiție de odihnă activă.

Prezintă mare importanță dezvoltarea deprinderilor care exprimă gradul de independență și competență socială. Se pune accent (mai ales în perioada școlară mică) pe deprinderile igienice de spălat, îmbracare, de toaletă, comportamente alimentare civilizate.

O mare importanță prezintă dezvoltarea deprinderilor utile implicate în munca școlară (de citit, scris, desenat, calcul) dar și deprinderile de ordine, de cele implicate în organizarea unui

regim de viață rațional și igienic și adaptarea prin obișnuințe la acesta.

Activitățile libere se organizează în jurul aptitudinilor și se exprimă ca interese. Prin intermediul lor se urmărește și o amplă socializare a trebuințelor în mod direct și indirect.

În genere satisfacerea de trebuințe, interese se desfășoară într-un spațiu de viață impregnat de prezența școlii și de căutarea și întărirea statutului școlar și a recunoașterii de sine în relațiile cu ceilalți.

Procesul de dezvoltare al copiilor în cadrul centrului se realizează din punct de vedere emoțional, moral, comportamental, intelectual și fizic pe baza unor criterii precum evaluarea, conștientizarea, educarea, și susținerea beneficiarilor.

Dezvoltare emoțională – se urmărește dezvoltarea emoțională la nivelul vârstei prin consiliere, terapie logopedică, de comunicare, terapie de grup, terapie prin muzică, prin artă pentru depășirea traumelor trăite în familie și descoperirea abilităților.

Dezvoltare moral – comportamentală – identificarea persoanelor cu un risc ridicat de a dezvolta tulburări emoționale și comportamentale.

Jocul este unul activitățile prin care se urmărește dezvoltarea unui comportament adecvat vârstei beneficiarului. Se pune accent (mai ales în perioada școlară mică) pe deprinderile igienice (îmbracare, toaletă), comportamente civilizate.

Activitățile generale vizează formarea unor atitudini pozitive față de muncă și învățare, dar și trăsături de caracter generate de acestea cum ar fi: hărnicia, promptitudinea, capacitatea de a învinge obstacolele curente, și mai ales simțul datoriei.

Dezvoltare intelectuală – se urmărește:

- integrarea școlară prin dezvoltarea capacităților-competențelor-abilităților și descoperirea lacunelor și a nevoilor copiilor în mod individual;
- formarea comportamentului de recunoaștere pe cale vizuală și auditivă a cunoștințelor de bază;
- formarea capacității de fixare cunoștințelor de bază;
- formarea comportamentului de aplicare a cunoștințelor de bază;
- dezvoltarea deprinderilor care exprimă gradul de independență și competența socială;
- găsirea de modele socio-umane și de sprijin gradat pentru împlinirea nevoii de afecțiune și de integrare în social.

Un altobiectiv al dezvoltării intelectuale este integrarea profesională ce presupune descoperirea și dezvoltarea abilităților practice: operare pe computer, pregătire în atelierul de tâmplărie.

Dezvoltare fizică – se urmărește descoperirea problemelor de sănătate ale copiilor incluși în programul centrului. Datorită îngrijirii corespunzătoare în familie, dragostei acordate, tratamentelor medicale necorespunzătoare starea sănătății este precară. Unele probleme medicale au fost rezolvate sau ameliorate iar altele sunt în curs de rezolvare.

Este importantă implicarea în programe prin care se urmărește dezvoltarea fizică armonioasă cu accent pe creșterea capacității de efort în vederea stimulării capacităților mentale necesare formării profesionale de specialitate, „Minte sănătoasă în corp sănătos”.

Rezultate obținute:

- Scădere a riscului de abandon școlar;
- Reintegrare în sistemul educațional
- Implicarea copiilor în cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei (educație non-formală).
- Deprinderi privind gestiunea locuinței ;
- Managementul resurselor financiare - deprinderea în luarea unor decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite , operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal);
- Îngrijirea personală - promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a copilului/tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
- Dezvoltarea socială - se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale.
- Pregătirea pentru integrare profesională - ajutor acordat tinerilor să își finalizeze studiile și să urmeze o carieră conform interesului lor, planificarea carierei , angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu.
- Scăderea riscului de excluziune socială;
- Scăderea efectelor negative asupra formării vieții de adult a copilului instituționalizat.

Rezultate concrete:

- toți beneficiarii urmează o formă de învățământ la zi;

- 7 copii înscriși la liceu;
- 2 copii – absolvenți de școli de arte și meserii
- 1 tânăr student la zi, la o facultate se stat, la buget.

C. CONSILIERE PSIHOLAGICĂ

Apariția unor situații noi de viață pot genera inadaptare, neplăcere psihică și fizică, disfuncții în relațiile cu ceilalți, traume, lipsa spontaneității, nemulțumiri generate de performanțele profesionale. Iar mintea este acaparată de emoții puternice care antrenează mecanisme de apărare cu manifestări negative.

Psihologul FFM are rolul de a asculta și a înțelege aceste emoții, pentru ca apoi să-și ajute clientul să găsească o soluție adecvată.

Consilierea psihologică oferă un spațiu de întâlnire și regăsire interioară, un spațiu de dialog verbal și nonverbal, liber și fără constrângeri ideologice, lipsit de prejudecăți. Pentru fiecare persoană, psihologul FFM dedică timp și atenție. Clientul are dreptul la exprimare, analiză și înțelegere a propriilor probleme, idei și emoții. Prin consilierea psihologică este stimulată autocunoașterea, dezvoltarea personală, adaptarea. Principalul scop al consilierii psihologice este rezolvarea problemelor de natură emoțională sau interpersonală.

Rezultate obținute:

- facilitarea schimbării comportamentelor;
- creșterea potențialului de adaptare;
- deprinderea unor modalități solide de a face față stresului;
- promovarea luării deciziilor;
- îmbunătățirea capacităților relaționale.

- scăderea efectelor negative asupra creșterii și dezvoltării copilului;
- scăderea efectelor negative asupra formării vieții de adult a copilului instituționalizat.

D. SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER

Angajații (asistenți sociali, lucrători sociali, îngrijitori) FFM îndrumă copilul cum să se comporte eficient cu alți oameni în toate situațiile relaționale: cu frații, părinții, alți adulți, prieteni. Interacțiunea cu alți copii este supervizată, iar intervenția profesionistului este imediată. Copilul este învățat care sunt valorile și atitudinile societății din care face parte și ce se așteaptă de la el în viața de adult. În procesul de socializare al copilului, folosește mai multe metode : imitarea și identificarea, educația directă implicând pedeapsa și recompensa și transmiterea copilului a așteptărilor sociale.

Personalul specializat al FFM sprijina copilul în procesul de socializare. Acesta se realizează în primul rând prin intermediul școlii, cu colegii, profesorii, cu prietenii de joacă, de petrecere a timpului liber, cu alți membri ai familiei și apoi cu alți actori sociali ce intervin. Este important pentru crearea unui mediu familial și integrarea copilului în societatea apropiată, implicarea copilului la cumpărături, contactul cu vecinii, medicul de familie și restul comunității.

În final copilul se va simți în siguranță și valoros, capabil să acționeze independent de presiunea copiilor de aceeași vârstă. În cadrul centrului „Acasă”, în vederea sprijinirii copilului în formarea profesională se oferă servicii personalizate:

Atelierul de tâmplărie: Într-un corp alăturat funcționează un atelier de tâmplărie care este dotat cu bancuri de lucru, unelte și materiale destinate tâmplăriei și pictură artizanală pe lemn.

Această activitate ajută la dobândirea unei calificări în această meserie. Fiecare copil din centru este încurajat să participe la activitățile atelierului de tâmplărie și să primească o instruire de bază, iar copiii care au talente în acest domeniu au ocazia să își perfecționeze abilitățile.

Sala de calculatoare: Copiii beneficiază de o sală de calculatoare în care sunt instruiți în vederea dobândirii cunoștințelor generale de operare PC.

Meditații: Copiii sunt incluși într-un program special de pregătire educațională, beneficiind de meditații la limba română, matematică și engleză, cu profesori de specialitate. Rezultatele școlare ale copiilor s-au îmbunătățit ca urmare a meditațiilor, iar copiii au conștientizat mai mult nevoia de instruire școlară în vederea obținerii unui loc de muncă mai bine plătit. În timpul vizitelor voluntarilor străini în cadrul FFM, copii exersează comunicarea directă în limba engleză.

Rezultate obținute:

- îmbunătățirea sistemului de relaționare
- dezvoltarea abilităților socio-emoționale
- scăderea efectelor negative a sistemului instituțional asupra copilului;
- a crescut capacitatea beneficiarului de a constitui obiective realiste, a dezvolta preferințe, de mobilizarea aptitudinilor, alimentarea motivațiilor etc. în a relaționa optim cu ceilalți.

- a crescut capacitate beneficiarului de a dezvolta și menține relații interumane specifice vârstei cronologice;
- dezvoltarea deprinderilor sociale (vizionări de programe adecvate vârstei, activități recreative, plimbări în aerul liber etc) ;
- Formarea deprinderilor de gestionare a timpului liber;

E. REINTEGRARE FAMILIALA ȘI COMUNITARĂ

Proiectul „Din nou acasă”- este un proiect prin care se urmărește reintegrarea copilului în familie și comunitate. Proiectul are ca scop reintegrarea copiilor în familia biologică sau lărgită, după soluționarea problemelor care au condus la separarea copilului de familia sa, întrucât răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine, în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini îndatoririle față de copil, ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

Proiectul urmărește consolidarea și îmbunătățirea relațiilor dintre familie și copil, relație în care familia îl sprijină să-și însușească o serie de valori care să-i permită să aibă o viață normală, independentă. Scopul proiectului este de a evalua, pregăti, sprijini și monitoriza copilul și familia pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare. Beneficiari proiectului sunt copiii plasați în cadrul FFM care pot fi integrați/reintegrați în familia biologică sau lărgită.

Procedura de reintegrare este structurată pe următoarele dimensiuni:

- Pregătirea familiei și a copilului pentru reintegrare: consiliere cu psihologul, discuții cu asistentul social, directorul general, cu educatorii.
- Vizite periodice ale copilului în familie.
- Evaluarea familiei și a copilului și întocmirea/actualizarea dosarului.
- Prezentarea dosarului în comisia de protecție a copilului/instanța cu propunerea de revocare a măsurii de plasament și reintegrare în familie.
- Vizite săptămânale în prima lună de la reintegrare/integrare, vizite bilunare în următoarele 2 luni și vizite trimestriale pe o perioadă de 3 - 12 luni, în funcție de caz, sau de câte ori este nevoie.

Rezultate așteptate:

Reintegrarea 12 copii

GRAFIC ACTIVITĂȚI FUNDAȚIA FILANTROPICĂ METROPOLIS													
	Semestrul 1						Semestrul 2						Comentarii
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.Selectarea cazurilor eligibile													
2.Elaborarea PIP													
3.Găzduire													
4. Educare													
5.Consiliere psihologică													
6.Socializare și petrecere a timpului liber													
7. Reintegrarea în familia biologică/lărgită													

**GRAFIC DE ACTIVITĂȚI
FUNDAȚIA FILANTROPICĂ METROPOLIS**

Nr.	ETAPA	DURATA	PAȘI DE PARCURGERE A ETAPEI	Activități specifice	PERSOANA RESPONSABILĂ			
1	Selectarea cazurilor eligibile	30 zile	Comunicarea locurilor disponibile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anunțarea locurilor ▪ Pregătirea pentru selectare 	Echipa pluridisciplinară a FFM (asistent social, referent social, psiholog, educator)			
			Evaluare inițială					
			Evaluare complexă					
			Proces de potrivire conform criteriilor de selecție ale FFM și DGASPC sect 6					
2	Elaborarea planului individualizat de protecție (PIP)	30 zile	Ancheta socială	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Înscrierea la medicul de familie ▪ Analize anuale ▪ Menținerea stării de sănătate la parametri optimi 	Echipa pluridisciplinară a FFM			
			Activitate permanentă			Evaluarea nevoilor de sănătate		
			Activitate permanentă			Evaluarea nevoilor de îngrijire inclusiv securitate și promovarea bunăstării	Echipa pluridisciplinară a FFM	
			Activitate permanentă			Evaluarea nevoilor fizice și emoționale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultații psihologice 	Echipa pluridisciplinară a FFM
			Activitate permanentă			Evaluarea nevoilor educaționale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Înscrierea într-o formă de învățământ adecvată vârstei cronologice și capacităților intelectuale 	Echipa pluridisciplinară a FFM

		Activitate permanentă	Evaluarea nevoilor de petrecere a timpului liber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuții privind preferințele copiilor: de petrecere a timpului liber, jocuri preferate) 	Educator responsabil
		Activitate permanentă	Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activități educaționale care permit dezvoltarea deprinderilor de viață independentă 	Echipa pluridisciplinară a FFM
		Activitate permanentă	Evaluarea potențialului de reintegrare a copilului în familie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuarea de anchete sociale periodice ▪ Consiliere psihosocială a copilului și familiei 	Echipa pluridisciplinară a FFM
		Activitate permanentă	Menținerea legăturilor cu familia biologică/lărgită	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitarea întâlnirilor dintre copil și familie 	Echipa pluridisciplinară a FFM
3	Servicii oferite	Activitate permanentă	Găzduire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cazare ▪ Hrană ▪ Cazarnament (respectă standardele legislative în vigoare) 	Echipa pluridisciplinară a FFM

		Activitate permanentă	Educare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegrare/integrare în sistemul educational ▪ Înscrierea într-o formă de școlarizare specifică vârstei și competențelor ▪ Descoperirea lacunelor și nevoilor copilului în mod individual ▪ Dezvoltarea capacităților, competențelor abilităților ▪ Dezvoltare deprinderilor alegerii vestimentației adecvate în funcție de vârstă și anotimp ▪ Deprinderi privind gestiunea locuinței ▪ Deprinderi privind igiena spațiului personal (camere, sifoniere, loc de studiu) ▪ Acumularea noțiunilor de: bani, economii, venituri, operațiuni bancare, obținerea de credite ▪ Întocmirea bugetului personal ▪ Pregătire pentru integrare profesională ▪ Maximizarea potențialului intelectual ▪ Implicarea copiilor în activități casnice (cumpararea alimentelor, prepararea mâncării, planificarea meniului, comportament corect la masa) ▪ Implicarea copiilor în activități gospodărești (întreținerea curățeniei spațiilor comune, interiorul curții) 	Echipa pluridisciplinara a FFM
			293		

		Activitate permanentă	Consiliere psihologică	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiliere individuală ▪ Terapie de grup ▪ Terapie prin muzică ▪ Terapie prin artă ▪ Jocuri de rol (marionetele și basmele terapeutice) ▪ Creșterea stimei de sine ▪ Dezvoltarea abilităților de socializare și comunicare ▪ Stimularea autocunoașterii și a capacității de autodezvoltare . ▪ Creșterea gradului de conștientizare a modului cum sunt percepuți de ceilalți din grup (copiii să devină mai conștienți de cum sunt ei văzuți de alții și să conștientizeze că orice om are și părți bune și părți neplăcute). ▪ Stimularea comunicării pozitive între copii (să învețe să își exprime adecvat părerea despre ceilalți, să accepte și să primească părerea celorlalți asupra lor, să caute la ceilalți calitățile și să își manifeste aprecierea și admirația față de calitățile celuiilalt). ▪ Desenul, pictatul cu degetele, modelajul în plastelina. 	Echipa pluridisciplinară a FFM
--	--	-----------------------	------------------------	--	--------------------------------

		Activitate permanentă	Socializare și petrecerea timpului liber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activități în atelierul de tâmplărie ▪ Sala de calculatoare ▪ Activități sportive ▪ Vizionări de programe adecvate vârstei ▪ Plimbări în parc ▪ Excursii ▪ Tabere ▪ Organizarea zilelor de naștere ▪ Vizite la muzee ▪ Vizionare piese de teatru, spectacole ▪ Bibliotecă 	Echipa pluridisciplinară a FFM
--	--	-----------------------	--	---	--------------------------------

GRAFIC MONITORIZARE REINTEGRARE FAMILIALĂ ȘI COMUNITARĂ

Nr.	ETAPA	DURATA	PAȘI DE PARCURGERE A ETAPEI	TIMP NECESAR	PERSOANA RESPONSABILĂ
1	Selectarea cazurilor eligibile	30 zile	Dezvoltarea copilului nu este pusă în pericol în familie	30 zile	Echipe pluridisciplinară a FFM (asistent social, asistent social nivel mediu, psiholog, lucrător social, medic)
			Potențialul părinților de a-și educa și îngriji copii		
			Relația părinte-copil		
2	Elaborarea planului de servicii sociale (PSS)	14 zile	Anchetă socială	14 zile	Asistent social
			Evaluarea situației juridice a copilului		
			Evaluarea psihologică a copilului și a familiei	14 zile	Psiholog
			Evaluarea stării de sănătate a copilului și a familiei	7 zile	Medic
			Evaluarea situației școlare a copilului	7 zile	Educator responsabil
3	Elaborarea planului de servicii sociale (PSS)	14 zile	Întâlnirea echipei pluridisciplinare a FFM	7 zile	Echipe pluridisciplinară a FFM (asistent social, asistent social nivel mediu, psiholog, lucrător social, medic)
			Redactarea planului de servicii sociale	7 zile	Asistent social
4	Pregătirea copilului pentru reintegrare / integrare	90 zile	Consilierea psiho-socială	90 zile	Echipe pluridisciplinară a FFM (asistent social, asistent social nivel mediu, psiholog, lucrător social, medic)

5	Pregătirea familiei pentru reintegrare / integrare	90 zile	Consilierea psiho-socială	90 zile	Echipe pluridisciplinară a FFM (asistent social, asistent social nivel mediu, psiholog, lucrător social, medic)
			Educație parentală	90 zile	Educator
			Încheierea contractului social	7 zile	Asistent social
6	Organizarea întâlnirilor copil - familie	60 zile	Întâlniri în cadrul fundației	14 zile	Echipe pluridisciplinară a FFM (asistent social, asistent social nivel mediu, psiholog, lucrător social, medic)
			Întâlniri pe teren neutru	14 zile	
			Învoiri la domiciliul familiei	30 zile	
7	Monitorizarea evoluției copilului după integrarea / reintegrarea în familie	3-12 luni	Întocmirea fișei de monitorizare	7 zile	Asistent social
			Consilierea psiho-socială a copilului și a familiei	3-12 luni	Psiholog
			Vizite săptămânale	30 zile	Asistent social
			Vizite bilunare	60 zile	
			Vizite trimestriale	9 luni	

BUGET PARTENERIAT
D.G.A.S.P.C. SECTOR 6 – FUNDAȚIA FILANTROPICĂ METROPOLIS

Nr. Crt.	Titlu de cheltuială	Unitate	Număr unități	Cost total 28 copii/an	taxe (TVA, impozite, comisioane) cost total	Contribuția DGASPC 6 (lei)	Contribuția "Metropolis" (lei)	Contribuție DGASPC 6 (%)	Contribuție "Metropolis" (%)
I	Cheltuieli găzduire								
1.	Cazarmament	luna	12	33.600	6.384	33.600		100 %	
2.	Hrană	luna	12	192.000	36.480	192.000		100 %	
3.	Medicamente	luna	12	7.200	1.368	7.200		100 %	
4.	Igienă personală	luna	12	10.080	1.915,20	10.080		100 %	
5.	Carburanți / Lubrifianți	luna	12	14.400	2.736	14.400		100 %	
6.	Curatenie	luna	12	13.200	2.508	13.200		100 %	
7.	Echipament casa/birou	luna	12	3.600	684		3.600		100 %
8.	Prevenirea și stingerea incendiilor	luna	12	2.400	456		2.400		100 %
9.	Dezinsecție și deratizare	luna	12	7.200	1.368		7.200		100 %
10.	Consumabile birou	luna	12	4.800	912		4.800		100 %
11.	Cheltuieli adiționale proiecte FFM	luna	12	1.800	342		1.800		100 %
12.	Materiale promoționale pentru imaginea FFM	luna	12	3.600	684		3.600		100 %
13.	Sănătate și securitate în muncă	luna	12	7.200	1.368		7.200		100 %
14.	Energia electrică	luna	12	18.000	3.420	18.000		100 %	
15.	Tv +e-mail/internet	luna	12	3.600	684	3.600		100 %	
16.	Gaze	luna	12	36.000	6.840	36.000		100 %	
17.	Apă canal	luna	12	12.000	2.280	12.000		100 %	

18.	Telefon	luna	12	15.600	2.964	15.600		100 %	
19.	Salubritate	luna	12	7.200	1.368	7.200		100 %	
20.	Avize	luna	12	4.800	912		4.800		100 %
21.	Tipizate contabile	luna	12	1.200	228		1.200		100 %
22.	Lex expert	luna	12	1.800	342		1.800		100 %
23.	Asigurare auto	luna	12	6.000	1.140		6.000		100 %
24.	Reparații auto	luna	12	4.200	798		4.200		100 %
25.	Reparații casă	luna	12	7.200	1.368		7.200		100 %
26.	Comisioane bancă	luna	12	7.200	1.368		7.200		100 %
27.	Asigurarea clădirii	luna	12	7.200	1.368		7.200		100 %
28.	Întreținere IT	luna	12	600	114		600		100 %
	TOTAL I			433.680	82.399,20	362.880	70.800		
II	Cheltuieli de educație								
29.	Rechizite școlare	luna	12	8.400	1.596	8.400		100 %	
30.	Materiale activități extrașcolare (DVI)	luna	12	3.000	570	3.000		100 %	
31.	Literatură de specialitate educație (abonamente, reviste, cărți)	luna	12	1.800	342		1.800		100 %
	TOTAL II			13.200	2.508	11.400	1.800		
III	Cheltuieli de socializare								
32.	Extrașcolare	luna	12	13.440	2.553,60	13.440		100 %	
33.	Echipamente ludice	luna	12	2.400	456	2.400		100 %	
34.	Zile de naștere	luna	12	720	136,80	720		100 %	
35.	Bani de buzunar	luna	12	13.440	2.553,60	13.440		100 %	
	TOTAL III			30.000	5.700	30.000			
IV	Cheltuieli consiliere psihologică								
36.	Literatură de specialitate	luna	12	1.800	342		1.800		100 %
	TOTAL IV			1.800	342		1.800		
V.	Cheltuieli în vederea reintegrării familiale și comunitare	luna	12						

37.	Deplasări familie	luna	12	2.400	456		2.400		100 %
38.	Literatură de specialitate	luna	12	1.800	342		1.800		100 %
39.	Cheltuieli privind pregătirea și mutarea copilului în familia biologică	luna	12	14.400	2.736	14.400		100 %	
	TOTAL V			18.600	3.534	14.400	4.200		
VI	Cheltuieli cu persoanelul								
40.	Cheltuieli salarizare	luna	12	910.860	273.258		910.860		100 %
41.	Transport personal	luna	12	33.000	6.270		33.000		100 %
42.	Perfecționare personal	luna	12	8.400	1.596		8.400		100 %
	TOTAL VI			952.260	281.124		952.260		
	TOTAL BUGET			1.449.540		418.680	1.030.860	28,88%	71,12%

Notă explicativă:

1. Proiectul se desfășoară pe o perioadă de 12 luni.
2. Bugetul parteneriatului este realizat pentru un grup țintă de 28 de copii (beneficiari).

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
în cazul asociațiilor de proprietari

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Setorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Gospodărie Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

Având în vedere prevederile art. 42 alin. (4.1) din Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;

Ținând seama de prevederile art. 2 alin. (2) și art. 3 alin. 1 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Constituie contravenții nerespectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu au fost săvârșite în altfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate;
- b) nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate;
- c) nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- d) nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și auditarea situațiilor financiare anuale;
- e) prezentarea de situații financiare care conțin date eronate sau necorelate, inclusiv cu privire la identificarea persoanei raportoare.

Art. 2. (1). Contravențiile prevăzute la Art. 1, se sancționează după cum urmează:

- 1) fapta prevăzută la lit. „a)” se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei;
- 2) faptele prevăzute la litera „b)” și “c)” se sancționează cu amendă de la 300 lei la 4.000 lei;
- 3) fapta prevăzută la lit. „d)” se sancționează cu amendă de la 400 lei la 5.000 lei;
- 4) fapta prevăzută la lit. „e)” se sancționează cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei

(2) Sancțiunile pentru contravențiile prevăzute la art. 1, alin. 1 lit. „a”- „e” se aplică persoanelor fizice vinovate. Contravaloarea amenzilor aplicate va fi suportată doar de către contravenienți și se interzice deducerea acestora prin înscrierea pe lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, deci nu se va regăsi în cheltuielile asociației.

(3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, se fac de persoanele împuternicite de către Primarul Sectorului 6, prin dispoziție.

(4) Sumele încasate din aplicarea sancțiunilor se vor constitui venit la bugetul local.

Art. 3. Contravenientul poate achita în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal, ori după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, agentul constator făcând mențiune

despre această posibilitate în procesul verbal. Plata amenzii se va face la caseria Primăriei Sector 6.

Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire, conform competențelor, de către Primarul Sectorului 6, Direcția Gospodărie Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari prin Serviciul Control Financiar la Asociații Proprietari.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 165

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind contravențiile și sancțiunile care pot fi aplicate pentru
încălcarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și ale H.G. nr.
1588/2007

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Sector 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Gospodărie Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari;

Văzând raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile art. 56 și 57 ale Legii nr. 230/2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, în conformitate cu H.G. nr. 1588/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;

Ținând seama de prevederile art 2 - alin. 2 și art. 3 - alin. 1 ale O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. 1 și 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.

(1) Constituie contravenții următoarele fapte:

- a) neluarea de către proprietari, de către asociația de proprietari sau de către comitetul executiv al asociației de proprietari a tuturor măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune aferente (ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuire a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, crematorii, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie etc.) pe toata durata existenței acestora;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobil;
- c) neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
- d) schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
- e) modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) faptele prevăzute la lit. a), b) și c) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 3.000 lei;

b) fapta prevăzută la lit. d), cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei;

c) faptele prevăzute la lit. e), cu amendă de la 2.500 lei la 5.000 lei.

(3) Sancțiunile pentru contravențiile prevăzute la alin.1 se aplică persoanelor fizice constatate vinovate.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare se fac de către persoanele împuternicite de Primarul Sectorului 6, prin dispoziție.

Art. 2. Sumele încasate din aplicarea sancțiunilor se vor constitui venit la bugetul local.

Art. 3. (1) Prevederile prezentei hotărâri se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contravenientul poate achita în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal, ori după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimumul amenzii datorate prevăzute în prezenta hotărâre, agentul constatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul verbal, conform art. 28, alin. 1 din O.G. nr. 2/2001. Plata amenzilor se va face la casieria Primăriei Sector 6.

Art. 4. De la data adoptării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea H.C.L.S.6 nr. 37/2004 modificată prin H.C.L.S.6 nr. 102/2004.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire, conform competențelor, de către Primarul Sectorului 6, Direcția Gospodărie Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari, Direcția Economică, Direcția Juridic.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 166

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea programului multianual de investiții pentru
„Implementarea a 200 sisteme parcări inteligente verticale”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de raportul de specialitate al Direcției
Investiții din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare
Urbană;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 4 și art. 44, alin. (1) din
Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind
finanțele publice;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45
alin. 2 lit. „d” și „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă programul multianual de investiții pentru
„Implementarea a 200 de sisteme parcări inteligente verticale în

Sectorul 6, București pentru anii 2009, 2010, 2011 și 2012 ca program cu finanțare multianuală.

Art. 2. Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se va face din bugetul Consiliului Local al Sectorului 6 și alte surse de finanțare.

Art. 3. Se aprobă graficul de eșalonare a execuției financiare a programului multianual de investiții „Implementarea a 200 de sisteme parcări inteligente verticale în Sectorul 6, București pentru anii 2009, 2010, 2011 și 2012 conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Programul multianual de investiții se revizuieste, se adaptează și se aprobă anual.

Art. 5. Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

Nr. 167

Data: 18.08.2009

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

GRAFIC DE EȘALONARE FINANCIARĂ, ÎN PERIOADA 2009 – 2012, A PROGRAMULUI
MULTIANUAL DE INVESTIȚII PRIVIND ACHIZIȚIONAREA A 200 SISTEME PARCĂRII
INTELIGENTE VERTICALE ÎN SECTORUL 6 BUCUREȘTI

	ANUL				TOTAL PROGRAM MULTIANUAL
	2009	2010	2011	2012	
Achiziția de sisteme parcări inteligente verticale [buc]	22	60	58	60	200
Costul estimat al investiției [mii euro]	4.400	12.000	11.600	12.000	40000

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului
de investiții: “Amenajare parc A.N.L. Brâncuși, Sector 6,
București”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de raportul de specialitate al Direcției
Investiții din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare
Urbană;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea
nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2), lit. „i” și „m”, precum
și art. 45 alin. (2) lit. „d” și „e” din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico-economică a
obiectivului de investiții “Amenajare parc A.N.L. Brâncuși, Sector

6, București” și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se va face din fonduri AFM și bugetul Consiliului Local Sector 6, conform listelor de investiții aprobate potrivit legii.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 168

Data: 18.08.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
"Amenajare Parc ANL Brâncuși"

1. Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	3.067,87 mii lei
- din care C + M	2.826,83 mii lei
Alte cheltuieli	
2. Eșalonarea investiției (Inv/C + M) din care:	
-anul 1	3067.87 / 2826.83 lei
Fonduri atrase de la AFM	2.000,00 mii lei
Cofinanțare de la bugetul local	1.067,87 mii lei
3. Capacități:	
suprafață totală	10.000 mp
suprafață spații verzi	3.737 mp
suprafață alei	3.447 mp
suprafață locuri de joacă	1.422 mp
pista perimetrală pentru bicicliști	1.192 mp
arbori plantați	219 buc
arbuști foioși plantați	432 buc
locuri de joacă pentru câini	280 buc
bazin fântână arteziană	112 buc
toaile ecologice și cabina pentru paznic	2 buc
cabină pază	1 buc
Durata de realizare a investiției	12 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea componenței Comisiei Tehnice de Urbanism și
Amenajare Teritoriu (CTUAT) și a Regulamentului de organizare
și funcționare a CTUAT

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Sef din cadrul Primăriei Sectorului 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere propunerea înaintată de către Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare și de cele ale art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și ale art. 81 alin. 2, lit. "i" și alin. 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu (CTUAT) potrivit propunerii înaintate de Primarul Sectorului 6, după cum urmează:

- Arh. Bogdan Bobic - VIRGINIA DESIGN SRL
- Arh. Mircea Chira - Institutul de Arhitectură «ION MINCU»
- Arh. Adrian Luca - ROMSCAD PROIECT SRL
- Arh. Anda Maria Simoc - A.C.S. PLAN S.R.L
- Arh. Teodorescu Nicoleta Doina - SC TRUVER – INVEST SRL
- Arh. Dan Maghetiu - SC METROPOLIS CONSTRUCT SRL

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu (CTUAT), conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La ședintele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu (CTUAT), participă Arhitectul Șef, iar Secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare

Teritoriu (CTUAT) va fi asigurat de Compartimentul Studii Urbanistice.

Art. 4. Orice prevedere contrară prezentei hotărâri, se abrogă.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 și Departamentul Arhitect Șef din cadrul Primăriei Sectorului 6 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 169

Data: 18.08.2009

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice
de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT)

A. GENERALITĂȚI

Art. 1. Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajare Teritoriu (denumită în continuare CTUAT) este un organism consultativ cu atribuții de avizare, expertiză tehnică și consultanță de specialitate.

Art. 2. CTUAT funcționează pe lângă compartimentul specializat din cadrul Primăriei Sectorului 6, în baza prezentului Regulament, aprobat de Consiliul Local Sector 6.

Art. 3. Durata activității CTUAT este de 12 luni de la data aprobării componenței acesteia în Consiliul Local sector 6. La sfârșitul perioadei de 12 luni, Primarul Sectorului 6 va evalua activitatea acesteia și va propune Consiliului Local Sector 6 păstrarea sau modificarea componenței CTUAT pentru următoarele 12 luni.

B. ATRIBUȚII

Art. 4. CTUAT sprijină compartimentul specializat din cadrul Primăriei Sectorului 6 în domeniul acestuia de activitate.

Art. 5. CTUAT analizează și avizează documentațiile și reglementările de urbanism și amenajarea teritoriului ce urmează

a fi înaintate de compartimentul specializat din cadrul primăriei Sectorului 6 către Consiliul Local al Sectorului 6 spre aprobare.

C. ORGANIZARE

Art. 6. CTUAT este compusă din minim 5 membri, maxim 9 membri, specialiști în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și activității de proiectare, propuși de către Primarul Sectorului 6 pe baza de Curriculum Vitae.

Salariații Primăriei Sectorului 6, nu pot fi membri ai CTUAT. Administrația locală sau centrală poate avea cel mult doi reprezentanți în CTUAT, cu condiția de a nu avea o altă funcție retribuită de Primăria Sectorului 6.

Membrii Consiliului General al Municipiului București sau ai Consiliilor Locale de sectoare nu pot fi membri ai CTUAT.

Art. 7. La ședințele și acțiunile CTUAT pot fi invitați directori și șefi de servicii din cadrul Primăriei Sectorului 6, specialiștii Centrului de Proiectare Urbană, reprezentanții Oficiului Național de Cadastru, ai MLPTL, consilieri locali, alți specialiști sau reprezentanți ai organizațiilor și instituțiilor implicate în domeniu.

FUNCȚIONARE

Art. 8. CTUAT își desfășoară activitatea prin ședințe programate în funcție de materialul supus analizei, pe baza unui program, conținând lista documentațiilor specifice propuse pentru analizare la propunerea Arhitectului Șef al Sectorului 6.

Art. 9. Convocarea membrilor și a invitaților se face de către Arhitectul Șef, prin Secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu. Nominalizarea invitaților se face de către Arhitectul Șef sau membrii comisiei.

Art. 10. Ședintele CTUAT se desfășoară în prezența majorității simple a membrilor comisiei. Adoptarea concluziilor comisiei se face prin votul deschis al majorității simple a membrilor prezenți.

Art. 11. Membrii CTUAT autori de documentații nu participă la votarea concluziilor legate de propriile lucrări.

Art. 12. Conținutul deliberărilor va fi notat de către persoana desemnată să asigure secretariatul CTUAT într-un registru ce se va păstra de către Arhitectul Șef al sectorului 6 și compartimentul specializat din subordine.

Art. 13. Avizele tehnice ale CTUAT, cuprinzând punctul de vedere al acestora împreună cu documentația aferentă vor fi înaintate Secretariatului Tehnic al Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 14. Promovarea Proiectelor de Hotărâri pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate anterior de Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajare Teritoriu și de Comisia de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului, va fi făcută de către Secretariatul Tehnic al Consiliului Local Sector 6.

E. DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Consiliul Local al Sectorului 6, la propunerea Primarului Sectorului 6, va putea aplica măsura revocării calității

de membru al CTUAT, fără o procedură prealabilă, pentru următoarele motive:

- Absentarea repetată, motivată sau nemotivată, la mai mult de două ședințe consecutive;
- Avizarea favorabilă a unor documentații fără respectarea regulamentelor de urbanism și a legislației specifice;
- Nerespectarea deciziilor administrației locale și a legilor țării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici
privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala
Generală nr.198 din Str. Apusului,
nr. 71-73, Sector 6, București

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației
Școlilor Sector 6;

Văzând raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local
Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, a prevederilor H.G. nr.
28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației
tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a
structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru
obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația și indicatorii tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 198 din Str. Apusului, nr. 71-73, Sector 6, București așa cum sunt prevăzuți în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 170

Data: 18.08.2009

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind construcție corp grădiniță la "Școala Generală nr. 198"

	LEI
1). Valoarea totală a investiției (cu TVA)	9.024.000
- din care C + M	8.607.724
Alte cheltuieli	416.276
2). Eșalonarea investiției:	Inv/C + M
- AN 1	3.000.000 lei
- AN 2	3.000.000 lei
- AN 3	1.583.193,28 lei
3). Capacități:	
Arie de construcție	712,65 m ²
	S+P+2E
Număr de nivele	2,972 m ²
Suprafață desfășurată	
4). Construcții și instalații (exclusiv TVA)	
Construcții: rezistență (fundații, structură, suprastructură, arhitectură)	5.259.256,47
	290.049,76
Instalații termice	
Instalații sanitare	649.906,26
Instalații electrice	796.010,37
Amenajări exterioare	169.903,02
5). Durata de realizare a investiției Durata activităților majore ale proiectului este:	

Activitatea de execuție a lucrărilor de modernizare se va derula pe parcursul a 19 luni calendaristice.

Activitatea de achiziție dotări 2 luni

Recepția lucrărilor 1 lună

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 142 din Str. Centurii nr. 4, Sector 6, București

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației Școlilor Sector 6;

Văzând raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, a prevederilor H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45 alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentatia și indicatorii tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 142 din Str. Centurii, nr. 4, Sector 6, Bucuresti așa cum sunt prevăzuți în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 171

Data: 18.08.2009

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind construcție corp grădiniță la "Școala Generală nr. 142"

	LEI
1). Valoarea totală a investiției (cu TVA)	9.024.000
- din care:	
C + M	8.607.724lei
Alte cheltuieli	416.276
2). Eșalonarea investiției:	Inv/C + M
- AN 1	3.000.000 lei
- AN 2	3.000.000 lei
- AN 3	1.583.193,28 lei
3). Capacități:	
- Arie de construcție	712,65 m ²
- Număr de nivele	S+P+2E
- Suprafață desfășurată Construcții și instalații (exclusiv TVA)	2,972 m ²
Construcții: rezistență (fundații, structură, suprastructură, arhitectură)	5.259.256,47
- Instalații termice	290.049,76
- Instalații sanitare	649.906,26
- Instalații electrice	796.010,37
- Amenajări exterioare	169.903,02
5). Durata de realizare a investiției Durata activităților majore ale proiectului este:	

Activitatea de execuție a lucrărilor de modernizare se va derula pe parcursul a 19 luni calendaristice.

Activitatea de achiziție dotări 2 luni

Recepția lucrărilor 1 lună

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici
privind obiectivul de investiții construcție corp clădire la Grădinița
nr. 41 din Str. Constantin Titel Petrescu nr. 12,
Sector 6, București

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației
Școlilor Sector 6;

Văzând raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local
Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, a prevederilor H.G. nr.
28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației
tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a
structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru
obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația și indicatorii tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp clădire la Grădinița nr. 41 din Str. Constantin Titel Petrescu, nr. 12, Sector 6, București așa cum sunt prevăzuți în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 172

Data: 18.08.2009

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind construcție corp clădire la "Grădinița nr. 41"

	LEI
1). Valoarea totală a investiției (cu TVA)	9.024.000
- din care:	
- C + M	8.607.724
- Alte cheltuieli	416.276
2). Eșalonarea investiției :	Inv/C + M
- AN 1	3.000.000 lei
- AN 2	3.000.000 lei
- AN 3	1.583.193,28 lei
3). Capacități:	
- Arie de construcție	712,65 m ²
- Număr de nivele	S+P+2E
- Suprafață desfășurată	2,972 m ²
4). Construcții și instalații (exclusiv TVA)	
Construcții: rezistență (fundații, structură, suprastructură, arhitectură)	5.259.256,47
	290.049,76
- Instalații termice	
- Instalații sanitare	649.906,26
- Instalații electrice	796.010,37
- Amenajări exterioare	169.903,02
5). Durata de realizare a investiției Durata activităților majore ale proiectului este:	

Activitatea de execuție a lucrărilor de modernizare se va derula pe parcursul a 19 luni calendaristice.

Activitatea de achiziție dotări 2 luni

Recepția lucrărilor 1 lună

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 311 din Str. Gârleni nr. 10, Sector 6, București

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației Școlilor Sector 6;

Văzând raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, a prevederilor H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45 alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația și indicatorii tehnico-economici privind obiectivul de investiții construcție corp grădiniță la Școala Generală nr. 311 din Str. Gârleni, nr. 10, Sector 6, București așa cum sunt prevăzuți în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 173

Data: 18.08.2009

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind construcție corp grădiniță la "Școala Generală nr. 311"

	LEI
1). Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	9.024.000
- din care	
- C + M	8.607.724
- Alte cheltuieli	416.276
2). Eșalonarea investiției :	Inv/C + M
- AN 1	3.000.000 lei
- AN 2	3.000.000 lei
- AN 3	1.583.193,28 lei
3). Capacități:	
- Arie de construcție	712,65 m ²
- Număr de nivele	S+P+2E
- Suprafață desfășurată	2,972 m ²
4). Construcții și instalații (exclusiv TVA)	
Construcții: rezistență (fundații, structură, suprastructură, arhitectură)	5.259.256,47
	290.049,76
- Instalații termice	
- Instalații sanitare	649.906,26
- Instalații electrice	796.010,37
- Amenajări exterioare	169.903,02
5). Durata de realizare a investiției	

Durata activităților majore ale
proiectului este:

Activitatea de execuție a lucrărilor de modernizare se va derula
pe parcursul a 19 luni calendaristice.

Activitatea de achiziție dotări 2 luni

Recepția lucrărilor 1 lună

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intr. Dușului nr. 2D”, sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 500 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Intr. Dusului nr. 2D”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 14503/6/3;25.05.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i", prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu "Intr. Dușului nr. 2D", sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren in suprafață de 500 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 174

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – „Str. Prelungirea Ghencea nr. 159A”, sector 6 pentru construire locuințe colective, comerț și birouri, pe un teren în suprafață de 1237 m.p., proprietate particulară persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: „Str. Prelungirea Ghencea nr. 159A”, Sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a Sectorului 6 nr. 26465/16/13;15.12.2008 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- P.U.G. – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z. "Coordonator – Sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. "i", prima teză, coroborate cu art. 45 alin. 2 lit. "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - „Str. Prolungirea Ghencea nr. 159A”, sector 6 pentru construire locuințe colective, comerț și birouri, pe un teren în suprafață de 1237 m.p., proprietate particulară persoană fizică.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 175

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Prelungirea Ghencea nr. 195”, sector 6, pentru construire spălătorie auto, pe un teren în suprafață de 1500,03 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Prelungirea Ghencea nr. 195”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 8150/4/14;06.04.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Prelungirea Ghencea nr. 195”, sectorul 6, pentru construire spălătorie auto, pe un teren în suprafață de 1500,03 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 176

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Podu Ilfovățului nr. 35”, sector 6, pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 434 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Podu Ilfovățului nr. 35”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 1413/2/7;09.02.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Tinând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i", prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu "Drum Podu Ilfovățului nr. 35", sectorul 6, pentru construirea unei locuințe pe un teren în suprafață de 434 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 177

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Parafinei nr. 7A”, sector 6 pentru consolidare, extindere și mansardare locuință, pe un teren în suprafață de 296,8 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Parafinei nr. 7A”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 15424/6/2; 25.05.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ” Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Str. Parafinei nr. 7A”, sectorul 6, pentru consolidare, extindere și mansardare locuință, pe un teren în suprafață de 296,8 mp., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 178

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “str. Parăluțelor nr. 10B”, sector 6, pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 323,52 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Parăluțelor nr.10B”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 5618/3/13;09.03.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 .

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i", prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu "Str. Parăluțelor nr. 10B", sectorul 6, pentru construirea unei locuințe pe un teren în suprafață de 323,52 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr. 179

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Petre Popovăț nr. 79”, sector 6 pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 600 m.p., proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Petre Popovăț nr. 79”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 8159/4/16; 06.04.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Tinând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i", prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu "Str. Petre Popovăț nr. 79", sectorul 6, pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 600 mp., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr. 180

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Calea Giulești nr. 364”, sector 6 pentru construirea unei locuințe, pe un teren în suprafață de 299,42 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Calea Giulești nr. 364”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului a sectorului 6 nr. 11717/5/5;04.05.2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 .

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Calea Giulești nr. 364”, sectorul 6, pentru construirea unei locuințe pe un teren în suprafață de 299,42 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr. 181

Data: 18.08.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr.
53/26.03.2009

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de raportul de specialitate al Direcției
Managementul Creditelor;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 4 și art. 44, alin. (1) din
Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind
finanțele publice și ale O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile
publice;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009 privind
creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexei la H.C.L.S. 6 nr. 53/26.03.2009 prin rectificarea sumelor ce reprezintă cota de 30% prevăzută în graficul de eșalonare a execuției financiare a programului multianual de investiții Reabilitare termică a 300 de blocuri de locuințe în Sectorul 6, București, perioada 2009-2012, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 182

Data : 18.08.2009

**GRAFIC DE EȘALONARE FINANCIARĂ ȘI TEHNICĂ A
PROGRAMULUI MULTIANUAL DE INVESTIȚII REABILITARE
TERMICĂ A 300 DE BLOCURI ÎN SECTORUL 6, BUCUREȘTI
2009 – 2012**

NR. CRT.	DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII	VALOAREA ESTIMATĂ A OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII	FINANȚARE 2009 30%	FINANȚARE 2010 30%	FINANȚARE 2011 30%	FINANȚARE 2012 30%
1..	Reabilitare termică a 300 de blocuri în sectorul 6, București	267.000.000,00 lei din care 80.100.000,00 lei cota 30%	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei
TOTAL PROGRAM DE INVESTIȚII MULTIANUAL 2009 - 2012		267.000.000,00 lei din care 80.100.000,00 lei cota 30%	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei	20.025.000,00 lei

NR. CRT.	DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII	TOTAL BLOCURI INCLUSE ÎN PROGRAM	NUMĂR BLOCURI 2009	NUMĂR BLOCURI 2010	NUMĂR BLOCURI 2011	NUMĂR BLOCURI 2012
1.	Reabilitare termică a 300 de blocuri în sectorul 6, București	300	75	75	75	75
TOTAL BLOCURI INCLUSE ÎN PROGRAMUL MULTIANUAL		300	75	75	75	75

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei Hotărârii Consiliului Local Sector 6
nr. 136/09.09.2008

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Managementul Creditelor;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și
completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2, lit. „i”, precum și art.
45 alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexei la H.C.L.S. 6 nr.
136/09.09.2008 privind documentația indicatorilor tehnico-

economici pentru amenajarea peisagistică și urbanistică complexă, cartier Militari (perimetrul cuprins între Str. Brașov, B-dul Timișoara, Str. Valea Cascadelor și B-dul Iuliu Maniu).

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 183

Data: 18.08.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI PRIVIND AMENAJAREA
PEISAGISTICĂ ȘI URBANISTICĂ COMPLEXĂ CARTIER
MILITARI (PERIMETRUL CUPRINS ÎNTRE, STR. BRAȘOV, B-
DUL TIMIȘOARA, STR. VALEA CASCADELOR ȘI
B-DUL IULIU MANIU)

SOLUȚIA 1

1. Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA)	104.321,51 Mii lei
- din care C + M	87.139,61 Mii lei
2. Eșalonarea investiției (Inv/C + M), din care:	104.321,51 / 87.139,61 Mii lei
-anul 1	60.751,70 / 43.569,81 Mii lei
-anul 2	43.569,81 / 43.569,80 Mii lei
3. Capacități totale, din care:	
- amenajări alei și parcări existente	70.612 mp
- sistem rutier nou	23.266 mp
- amenajare locuri de joacă și odihnă	9.128 mp
- amenajare spații verzi	161.944 mp
-amenajare parcări	71.345 mp
din care	
parcări complet noi	51.598 mp
parcări existente ranforsate	19.747 mp
4. Durata de realizare a investiției	24 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar