



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 1/2009

VOLUMUL I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	7
	Consiliul General al Municipiului București	8
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	119
VOL II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	109
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	110
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	123
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	148
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	149
	Servicii publice descentralizate	426

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

DISPOZIȚIE Nr. 69/14.01.2009 privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului București, pentru trimestrul I 2009.....4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 69/14.01.2009

privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului București, pentru trimestrul I 2009

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

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

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

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1. Nivelul chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Municipiului București, pentru trimestrul I 2009 se va indexa cu 1,79% față de cel aferent

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

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

PRIMAR GENERAL,
Prof. dr. SORIN MIRCEA OPRESCU

Secretar General al Municipiului București,
TOMA TUDOR

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 69 DIN 14.01.2009
A PRIMARULUI GENERAL PRIVIND INDEXAREA CHIRIILOR
PENTRU SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT ACEEA DE
LOCUINȚĂ PENTRU TRIMESTRUL I 2009

Conform comunicatului de presă al Institutului Național de Statistică, coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, din administrarea Municipiului București, pentru trimestrul I 2009 este de 1,79% față de nivelul chiriilor stabilite în trimestrul IV 2008 potrivit următorului calcul:

Număr curent	Indicele prețurilor de consum pentru luna Septembrie-2008 față de August- 2008	Indicele prețurilor de consum pentru luna Octombrie- 2008 față de Septembrie- 2008	Indicele prețurilor de consum pentru luna Noiembrie- 2008 față de Octombrie-2008
1.	100,40	101,06	100,32

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

$$100,40 \times 101,06 \times 100,32 = 1017889,255 = 101,79 - 100 = 1,79\%$$

SUMAR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

Sentința civilă nr. 1658 - ședința publică din data de 23.05.2008.....	10
Ședința Publică din data de 16.05.2008 - Încheiere.....	22
Sedința Publică din data de 01.10.2008 - Încheiere.....	26
HOTĂRÂREA Nr. 1 din 28.01.2009 privind încetarea mandatului de consilier general al domnului Murgeanu Gheorghe Răzvan, ca urmare a demisiei, vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București și a funcției de viceprimar al Municipiului București.....	40
HOTĂRÂREA Nr. 2 din 28.01.2009 privind validarea Domnului Dincă Dumitru în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	42
HOTĂRÂREA Nr. 3 din 28.01.2009 privind alegerea unui viceprimar al Municipiului București.....	44
HOTĂRÂREA Nr. 4 din 28.01.2009 privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat în vecinătatea imobilelor din Str. Dr. Iacob Felix nr. 33 – 39 și 39A, sector 1, în suprafață de 207,18 mp., necesar realizării unei clădiri cu destinația de locuințe și spații comerciale (anexă pe CD).....	45
HOTĂRÂREA Nr. 5 din 28.01.2009 privind darea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenurilor pe care sunt amplasate construcții provizorii ale regiei în terminalul multimodal Sfânta Vineri (anexă peCD).....	48
HOTĂRÂREA Nr. 6 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Elocinței nr. 70 - 72, sector 1(anexă peCD).....	50
HOTĂRÂREA Nr. 7 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. București - Ploiești nr. 117, sector 1(anexă peCD).....	53
HOTĂRÂREA Nr. 8 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Jandarmeriei nr. 1-3 A, sector 1 (anexă peCD).....	56
HOTĂRÂREA Nr. 9 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Lujerului nr. 42, sector 6 (anexă peCD).....	60
HOTĂRÂREA Nr. 10 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 22, sector 5 (anexă peCD).....	63
HOTĂRÂREA Nr. 11 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Mihail Sebastian nr. 23E, 23F, 23G, sector 5 (anexă peCD).....	67
HOTĂRÂREA Nr. 12 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Intrarea Gherghiței nr. 7 A, sector 2 (anexă peCD).....	70
HOTĂRÂREA Nr. 13 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Carol Knappe nr. 40, sector 1 (anexă peCD).....	74

HOTĂRÂREA Nr. 14 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificare PUZ - Str. Brădetului nr. 24, sector 4 (anexă peCD).....	77
HOTĂRÂREA Nr. 15 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Teodosie Rudeanu nr. 36, sector 1 (anexă peCD).....	80
HOTĂRÂREA Nr. 16 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Dobrogeanu Gherea nr. 30, sector 1 (anexă peCD).....	83
HOTĂRÂREA Nr. 17 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Corbeni nr. 36 – Intr. Domnești nr. 2, sector 2 (anexă peCD).....	86
HOTĂRÂREA Nr. 18 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbanescu nr. 76-82 – Str. Nicolae Caramfil nr. 76-80, sector 1 Modificare PUZ "Str. N. Caramfil – Str. Alex. Șerbanescu, sector 1" (anexă peCD).....	90
HOTĂRÂREA Nr. 19 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Școala Floreasca nr. 28, sector 1 (anexă peCD).....	93
HOTĂRÂREA Nr. 20 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Barbu Delavrancea nr. 19, sector 1 (anexă peCD).....	96
HOTĂRÂREA Nr. 21 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Chitilei nr. 212, sector 1 (anexă peCD).....	99
HOTĂRÂREA Nr. 22 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Traian Vuia nr.6 – Str. N. Filipescu, sector 2(anexă peCD).....	102
HOTĂRÂREA Nr. 23 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Nicolae Caramfil nr. 4 , nr. 22, sector 1(anexă peCD).....	105
HOTĂRÂREA Nr. 24 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Smaranda Brăescu nr. 42, sector 1 (anexă peCD).....	108
HOTĂRÂREA Nr. 25 din 28.01.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Calea Floreasca nr. 32 - 36, sector 1 (anexă peCD).....	111
HOTĂRÂREA Nr. 26 din 28.01.2009 pentru modificarea anexei 2 a Hotărârii CGMB nr.289/2008 privind constituirea comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București.....	114
HOTĂRÂREA Nr. 27 din 28.01.2009 privind desemnarea unui consilier general ca membru în cadrul Grupului de lucru pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.....	117

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DOSAR NR. 20015/3/CA/2007

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI

SECȚIA A IX-A - CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

SENTINȚA CIVILĂ NR. 1658

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 23.05.2008

Tribunalul constituit din:

PREȘEDINTE: Bianca Patraș

GREFIER: Popa Ioana

Pe rol soluționarea cauzei civile de față privind pe reclamanta SC CI-CO SA, în contradictoriu cu pârății CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și PRIMĂRIA SECTOR 2, având ca obiect anulare act administrativ.

Dezbaterile în fond și susținerile părților au avut loc în ședința publică de la 16.05.2008 fiind consemnate în încheierea de ședință de la acea dată, parte integrantă din prezenta când, tribunalul având nevoie de timp pentru a da posibilitatea părților să depună la dosar concluzii scrise a dispus amânarea pronunțării soluției la 23.05.2008, hotărând următoarele:

TRIBUNALUL

Prin cererea înregistrată pe rolul acestei instanțe la data de 09.03.2007, reclamanta SC Ci-Co SA în contradictoriu cu Municipiul București prin Primar și Consiliul General al Municipiului București a solicitat instanței ca prin hotărârea ce o va pronunța să dispună anularea parțială a HCGMB nr.213/29.09.2005, respectiv a poziției 63 din Anexa sa, reprezentând planul urbanistic zonal str. Ziduri Moși/Piața Obor, solicitat de Primăria Sectorului 2 București.

În motivare reclamanta a învederat instanței că se legitimează ca proprietară a imobilului în suprafață de 6000 mp situat pe str. Câmpul Moșilor nr. 5, reprezentând curte de aprovizionare, prevăzută cu depozit și rampe de încărcare-desărcare pentru aprovizionarea Halelor Centrale Obor. Această suprafață de teren a fost, însă, vizată de PUZ Obor, la poziția nr.63, menționându-se destinația acestuia de stradă, fapt care este de natură a vătăma dreptul de proprietate a reclamantei.

A mai arătat reclamanta că hotărârea atacată este nelegală, fiind emisă cu nerespectarea dispozițiilor Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

În acest sens, s-a învederat instanței că în speță nu s-a realizat cerința prevăzută de art. 20 din actul normativ anterior menționat, referitor la motivarea proiectului normativ care trebuie să conțină mențiunea expresă cu privire la compatibilitatea acestuia cu reglementările comunitare în materie, determinarea

exactă acestora și, dacă este cazul, măsurile viitoare de armonizare care se impun.

Hotărârea nu conține motivele de fapt care justifică scopul adoptării actului administrativ normativ, în conformitate cu art. 28 alin. 1 lit. c din Legea 24/2000.

Mai mult, conform preambulului hotărârii, aceasta se bazează ,printre altele, pe Ordinul nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii 50/1991, act care a fost însă abrogat la data de 13.09.2005, fapt ce este de natură a conduce la nulitatea actului atacat.

De asemenea, hotărârea a fost emisă în lipsa avizelor obligatori prevăzute de art. 56 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, mai precis a avizului Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, avizul de mediu, dar și cu încălcarea avizului negativ dat de Ministerul Culturii și Cultelor, fiind vorba de monumentul istoric Halele Obor .

Pârâțul Consiliul General al Municipiului București a formulat întâmpinare prin care a solicitat respingerea acțiunii ca neîntemeiată arătând că actul atacat nu este de natură a afecta dreptul de proprietate al reclamantei, o eventuală preluare a spațiilor aparținând particularilor înglobate în cuprinsul PUZ putând a fi preluate în domeniul public doar prin declararea utilității publice și ulterior prin expropriere , conform legii.

De asemenea, se apreciază că hotărârea a avut în vedere reglementările în materie ale Uniunii Europene, nefiind necesar a prevedea în preambulul său compatibilitatea cu acestea

S-a mai susținut că proiectul de act administrativ este însoțit de expunere de motive, raportul de specialitate al direcției din cadrul aparatului propriu al autorității publice locale nefiind altceva decât un referat de aprobare, așa cum cere legea. De altfel, se apreciază că nementiunea motivelor de fapt care justifică scopul adoptării actului administrativ nu este de natură a justifica anularea actului, de vreme ce legea prevede sancțiunea nulității pentru omisiune amintită.

De asemenea, referirea eronată la dispozițiile unui act normativ abrogat este apreciată de către pârât ca nerelevantă. Tot astfel, este apreciată irelevantă și lipsa unor avize la momentul emiterii actului, de vreme ce este posibilă obținerea ulterioară a acestora, în faza obținerii autorizației de construire.

Prin cererea formulată la data de 07.09.2007, reclamanta a completat cererea inițială sub aspectul motivelor de nelegalitate invocate astfel:

1. Neîndeplinirea procedurii prealabile prevăzute de art. 57, 59 - 60 din Legea 350/2001, respectiv informarea și consultarea populației prin publicarea procedurii de desfășurare a consultării și desfășurării anchetei publice;

2. Încălcarea art. 54 alin. 1 din Legea 350/2001 care stipulează că planurile urbanistice zonale și planurile urbanistice de detaliu privind realizarea unor obiective de interes public, precum și pentru zonele protejate se finanțează din bugetul de stat ori din bugetele locale. Or, în cauză, hotărârea vizează o zonă protejată din punct de vedere a patrimoniului cultural (Halele Obor-

monument istoric), iar finanțarea s-a făcut din surse private, beneficiarul fiind SC Proiect București SA .

3. Încălcarea art. 47 alin. 2 lit t din Legea 350/2001, prin aceea că PUZ nu cuprinde reglementări de protejare a monumentelor istorice și servituți în zonele de protecție a acestora;

4. Partea desenată a PUZ Obor conține grave erori de configurare a realității din teren, în sensul că o construcție în suprafață de 400 mp reprezentând condensatorul și rezervorul de amoniac subteran ce aparține reclamantei nu este individualizată, fiind menționat că spațiul ce îl ocupă este spațiu verde amenajat sau destinat circulației pietonale.

În ședința publică din data de 07.09.2007, instanța a pus în discuția contradictorie a părților introducerea în cauză a Primăriei Sectorului 2 București, iar în conformitate cu art.161 din Legea 554/2004, a dispus introducerea în calitate de pârâtă, față de împrejurarea că este beneficiara actului a cărui anulare se solicită.

Pârâta Primăria Sectorului 2 a formulat întâmpinare prin care a solicitat respingerea acțiunii ca nentemeiată, arătând că planul urbanistic zonal nu conferă dreptul de construire, astfel că nu presupune o intervenție directă asupra terenurilor și construcțiilor și, deci, nu sunt necesare avizele enumerate de către reclamantă în cuprinsul acțiunii formulate.

S-a mai susținut că textele de lege pretins a fi fost încălcate prin emiterea HCGMB nr.213/2005, respectiv art. 57,59,60 din Legea 350/2001, nu sunt aplicabile în speță, acestea vizând

condițiile de întocmire a documentațiilor privind planurile urbanistice generale, iar nu a planurilor urbanistice zonale.

Prin întâmpinarea formulată la data de 16.11.2007, pârâtul CGMB a invocat excepțiile tardivității introducerii prealabile și a tardivității formulării acțiunii, iar prin încheierea pronunțată în ședința publică din data de 14.12.2007, instanța le-a respins ca nefondate, pentru considerentele expuse pe larg la acea dată. Prin aceeași încheiere a fost admisă excepția lipsei calității procesuale pasive a Municipiului București prin Primar, apreciindu-se că reclamanta nu a justificat calitatea procesuală pasivă a acestuia, fapt ce este de natură a determina soluția respingerii acțiunii formulate în contradictoriu cu acest pârât în consecință.

Analizând actele și lucrările dosarului, instanța reține următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 213/29.09.2005 au fost aprobate planurile urbanistice zonale identificate în anexa la această hotărâre, la poziția 63 fiind menționat planul urbanistic zonal Str. Ziduri Moși/Piața Obor, cu beneficiar Primăria Sectorului 2 București.

Argumentul reclamantei în susținerea nelegalității actului atacat, legat de vătămarea dreptului de proprietate prin încălcarea art. 480 C.civ, nu poate fi primit de către instanță, menționarea eronată sau nu în partea desenată a PUZ a unei alte destinații a spațiului ce îi aparține reclamantei cu titlu de proprietate, nu este de natură prin ea însăși a concluziona în sensul încălcării dreptului acesteia. În speță, nu este vorba de o expropriere ori de

efectuarea de către autoritatea administrativă a unui act de dispoziție privind proprietatea reclamantei, de vreme ce aceasta nu este lipsită de bunul imobil în materialitatea sa. Nici faptul că valoarea de piață a proprietății ar fi scăzut după emiterea actului contestat nu reprezintă un motiv de nelegalitate a hotărârii, care nu a modificat cu nimic regimul terenului respectiv, prețul fiind dictat de regulile pieței în funcție de caracteristicile bunului

De asemenea , nu se poate susține că au fost încălcate dispozițiile Legii 24/2000, astfel cum aceasta se află în vigoare la momentul emiterii actului atacat, privitoare la "Raportul cu legislația comunitară și cu tratatele comunitare" - prin aceea că hotărârea nu conține mențiuni exprese privind compatibilitatea acestuia cu reglementările comunitare în materie, textul de lege invocat de către reclamantă, respectiv art. 21, statuând doar asupra necesității compatibilității soluțiilor legislative preconizate de noua reglementare cu reglementările în materie ale Uniunii Europene. Or, din această perspectivă, se reține că reclamanta nu a fost în măsură a indica vreo incompatibilitate a hotărârii atacate cu reglementarea UE.

Tot astfel,se reține că lipsa expunerii motivelor de fapt ce au stat la baza emiterii hotărârii de aprobare a PUZ nu este de natură a determina nulitatea acesteia, o astfel de neregularitate fiind de o mai mică importanță și are ca efect imposibilitatea verificării oportunității emiterii actului, aspect ce scapă însă cenzurii instanței de contencios administrativ.

Nici motivul de nulitate a hotărârii pentru lipsa avizului Ministerului Culturii și Cultelor nu poate fi primit de către instanță un astfel de aviz fiind necesar doar în condițiile unei intervenții asupra monumentelor istorice .

Dispozițiile art. 22 alin. 2 din Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice stabilesc în mod expres categoriile de intervenții ce necesită un astfel de aviz. Astfel, în sensul prezentei legi, intervențiile ce se efectuează asupra monumentelor istorice sunt:

- a) toate lucrările de cercetare, construire, extindere, reparare, consolidare, conservare, restaurare; amenajări peisagistice; precum și orice alte lucrări care modifică substanța sau aspectul monumentelor istorice, inclusiv reparațiile curente, lucrările de întreținere și iluminarea interioară și exterioară de siguranță și decorativă;
- b) executarea de mulate de pe componente ale monumentelor istorice;
- c) amplasarea definitivă sau temporară de împrejurimi, construcții de protecție, piese de mobilier fix, de panouri publicitare, firme, sigle sau orice fel de însemne pe și în monumente istorice;
- d) schimbări ale destinației monumentelor istorice, inclusiv schimbările temporare;
- e) strămutarea monumentelor istorice;
- f) amenajări de căi de acces, pietonale și carosabile, utilități anexe, indicatoare, inclusiv în zonele de protecție a monumentelor istorice.

În acest context, este evident că simpla aprobare a planului de urbanism zonal nu se poate constitui într-o intervenție efectivă asupra monumentului istoric, în sensul textului de lege citat. De altfel, chiar în cuprinsul articolului menționat se face vorbire în mod expres de necesitatea emiterii unui astfel de aviz în cazul autorizațiilor de construire, acestea fiind singurele acte administrative care permit beneficiarului efectuarea intervențiilor amintite.

Pe de altă parte însă, se constată că emiterea hotărârii atacate s-a făcut în lipsa avizului Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, deși potrivit Anexei 1 a Legii 350/2001, acesta era obligatoriu pentru aprobarea planului de urbanism zonal. În baza aceluiași temei de drept, se reține și necesitatea avizului de mediu ,de vreme ce actul atacat vizează desființarea de zone verzi (conform memoriului general din proiectul tehnic întocmit de SC Proiect București SA, ce a stat la baza PUZ).Or ,în conformitate cu art.62 din Legea 137/1995, La elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului se respectă prevederile prezentei legi și se prevăd în mod obligatoriu măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate și măsuri de dezvoltare a spațiilor verzi, masuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor, iar potrivit art,53 alin.2 din același act normativ schimbarea destinației terenurilor amenajate ca spații verzi prevăzute în planurile urbanistice se face potrivit legii.

Lipsa acestor avize nu poate fi complinită prin emiterea acestora ulterioară, la momentul construirii efective, astfel cum au susținut pârâtele, de vreme ce dispozițiile legale stabilesc în mod imperativ obligația obținerii acestora la data emiterii actului de aprobare a planului urbanistic. De altfel, o astfel de dispoziție este argumentată în mod logic de necesitatea asigurării cadrului legal actelor administrative ulterioare, precum certificate de urbanism autorizații de construire, a căror legalitate se verifică în raport de dispozițiile reglementare ale actului atacat.

Nelegalitatea hotărârii atacate, rezid, între altele, și din faptul că la adoptarea acesteia s-a avut în vedere un act normativ abrogat încă din data de 13.09.2005, respectiv Ordinul 1943/2001 al Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991. Este evident că acesta fapt lipsește de orice suport legal actul emis de către pârâtul CGMB.

Se reține, de asemenea, că nu au fost respectate nici dispozițiile art. 57 din Legea 350/2001 a amenajării teritoriului și urbanismului cu privire la participarea populației la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, prin informarea acesteia prin afișare la ușa primăriei și anunț public în presă, ca și prin consultarea acesteia, prin publicarea procedurii de desfășurare a consultării și afișării anchetei publice. Efectuarea formalităților de publicare ulterior emiterii actului atacat, cum s-a întâmplat în speță, nu este, în mod evident, de natură a suplini exigența anterior menționată, un astfel de demers apărând ca inutil în raport de rațiunea instituirii unei astfel de dispoziții.

Instanța nu va primi apărarea pârâtei Primăria Sectorului 2 potrivit cu care o astfel de consultare nu ar fi necesară în cazul planurilor urbanistice zonale, ci doar în acela al planurilor urbanistice generale, de vreme ce dispozițiile legal citate nu fac vreo deosebire după natura planului ce urmează a fi elaborat.

Pe cale de consecință , instanța reține că în cauză nu s-a asigurat de către autoritatea publică pârâtă accesul publicului interesat la procesul decizional, fapt ce este de natură a determina nelegalitatea hotărârii atacate. Având în vedere caracterul normelor de drept încălcate (fiind de interes public ca documentațiile urbanistice să fie aprobate cu respectarea normelor de ordin tehnic obligatorii), Tribunalul constată că nelegalitatea actului administrativ nu poate fi înlăturată decât prin anularea acestuia, drept pentru care va admite acțiunea și va dispune anularea parțială a HCGMB nr.213/29.09.2005, respectiv a poziției 63 din Anexa sa, reprezentând planul urbanistic zonal str.Ziduri Moși/Piața Obor .

D I S P U N E

Respinge acțiunea formulată reclamanta SC CI-CO SA, cu sediul în București, Aleea Câmpul Moșilor nr. 5, sect. 2 în contradictoriu cu pârâtul Municipiul București prin Primar, cu sediul în București, sector 5, BD. REGINA ELISABETA, nr. 47 pentru lipsa capacității procesuale pasive

Admite acțiunea formulată în contradictoriu cu CGMB, cu sediul în București, sector 5, BD. REGINA ELISABETA, nr. 47 și Primăria Sector 2, cu sediul în București, sector 2, STR. CHIRISTIGIILOR, nr. 11-13.

Anulează în parte HCGMB nr. 213/2005 în privința poziției 63 din anexa acestuia.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședință publică, azi, 23.05.2008 .

PREȘEDINTE,
Bianca Patraș

GREFIER,
Popa Ioana

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DOSAR NR. 20015/3/CA/2007

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI

SECȚIA A IX-A - CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

Î N C H E I E R E

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 16.05.2008

Tribunalul constituit din:

PREȘEDINTE: Bianca Patraș

GREFIER: Elena Netcu

Pe rol soluționarea cauzei civile de față privind pe reclamanta SC CI-CO SA în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și PRIMĂRIA SECTOR 2, având ca obiect anulare act administrativ.

La apelul nominal făcut în ședința publică, au răspuns reclamanta, prin avocat cu împuternicire avocațială la dosar, pârâta Primăria Sectorului 2 și pârâțul CGMB prin consilieri juridici cu delegații la dosar.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care:

Reclamanta, prin avocat, depune la dosar înscrisuri reprezentând practică judiciară.

Nemaifiind cereri de formulat sau probe de administrat, instanța acordă cuvântul pe fondul cauzei.

Reclamanta, prin avocat, solicită admiterea acțiunii și anularea parțială a hotărârii nr.213/29.09.2005, cu privire la poziția nr. 63 reprezentând PUZ Obor.

Arată că sunt șapte motive de nelegalitate a hotărârii atacate, respectiv: schimbarea nelegală a naturii juridice a imobilului proprietatea reclamantei; nelegalitatea rezultând din nerespectarea dispozițiilor legale privind emiterea valabilă a unui act normativ, fiind aplicabilă Legea nr.24/2000 inclusiv în privința actelor emise de autoritățile administrației publice locale; lipsește referatul de aprobare, motivul de fapt și scopul pentru care se aprobă actul administrativ atacat; hotărârea atacată are la baza un act normativ abrogat, respectiv Ordinul nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice de Aplicare a Legii nr.50/1991; s-au încălcat prevederile art. 57-60 din Legea nr.350/2001 privind consultarea populației, hotărârea fiind publicată exclusiv după ce a fost adoptată, proiectul nefiind publicat anterior; actul administrativ a fost adoptat cu lipsa unor avize obligatorii cerute de lege, respectiv avizul de mediu și raportul de mediu, art.56 din Legea nr.350/2001 prevăzând nulitatea absolută pentru lipsa avizelor, iar pârâții nu au depus avizul de legalitate aprobat de Prefect; s-a încălcat și art. 54 alin. 1 din Legea 350/2001, întrucât potrivit preambulului PUZ Obor rezultă că nu este vorba de utilitate publică ci interes privat, iar finanțarea documentației de urbanism nu s-a făcut din bani publici; s-a încălcat și art. 47 alin. 2 din Legea nr. 350/2001, întrucât lipsește din PUZ documentația privind protejarea monumentelor istorice; partea desenată a PUZ este

eronată, întrucât în zona în care există clădirea reclamantei este redat spațiu verde, spațiu pietonal și nu clădirea reclamantei, iar în planșa de rețele s-a omis să se menționeze tubulatura de amoniac a reclamantei.

Reclamanta, prin avocat, mai arată că schimbarea naturii juridice a terenului va scădea valoarea acestuia și nu va mai fi posibilă exercitarea obiectului de activitate al reclamantei. Solicită admiterea acțiunii, fără cheltuieli de judecată, pe care le va solicita pe cale separată și amânarea pronunțării pentru a depune la dosar concluzii scrise.

Pârâțul CGMB, prin consilier juridic, arată că cele șapte motive de nelegalitate invocate de reclamantă converg spre un singur motiv, respectiv interesul reclamantei, însă niciunul dintre acestea nu dovedesc nelegalitatea PUZ Obor. Astfel, cu privire la susținerea conform căreia preambulul hotărârii s-ar baza pe norme metodologice abrogate, arată că normele metodologice abrogate nu determină nulitatea hotărârii; în privința avizului de legalitate al prefectului arată că legea nu cerea acest aviz; cu privire la susținerea conform căreia ar fi vorba de o zonă protejată, arată că PUZ Obor privește zona adiacentă monumentului istoric. Solicită respingerea acțiunii și amânarea pronunțării pentru a depune la dosar concluzii scrise.

Pârâta Primăria Sector 2, prin consilier juridic, solicită respingerea acțiunii, ca neîntemeiată și menținerea hotărârii atacate. Arată că la acest moment societatea reclamantă nu are un drept vătămat, fiind vorba doar de un plan care va fi, sau nu,

pus în aplicare. Mai arată că pentru emiterea hotărârii nu este nevoie de avizele invocate de reclamantă, fiind vorba de o construire efectivă. Mai arată că, construcția la care face referire reclamanta reprezintă o piață și nu un Mall, care nu are la bază hotărârea atacată, iar în privința consultării populației arată că nu este nevoie de consultarea populației întrucât nu s-a reglementat planul urbanistic general, ci zonal. Arată că va depune la dosar concluzii scrise.

TRIBUNALUL,

Pentru a da posibilitate părților să depună la dosar concluzii scrise,

DISPUNE:

Amână pronunțarea la 23.05.2008.

Pronunțată în ședința publică azi, 16.05.2008.

PREȘEDINTE,

Bianca Patraș

GREFIER,

Elena Netcu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DOSAR NR. 24778/3/2007

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI

SECȚIA A IX - A DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

Î N C H E I E R E

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 01.10.2008

TRIBUNALUL COMPUS DIN:

PREȘEDINTE - MIHAI DRĂGUȚESCU

GREFIER - POPA IOANA-MARIA

Pe rol soluționarea acțiunii civile formulată de reclamantul
DAGHIE

VICTOR LUCIAN, în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL
GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA
GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI prin Primarul General,
SĂNDULESCU CARMEN - DANIELA, NIȚĂ LIVIU MARIUS,
BĂLĂCEANU FLORIN și DuȚĂ MĂDĂLINA, având ca obiect
anulare act administrativ.

La apelul nominal făcut în ședința publică au răspuns
reclamantul, prin avocat, cu delegație la dosar și pârâții Consiliul
General al Municipiului București, prin consilier juridic, Primăria
Generală a Municipiului București, prin consilier juridic și
Săndulescu Carmen-Daniela și Niță Liviu-Marius, prin avocat, lip
sind celelalte părți.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care reprezentantul reclamantului depune la dosarul cauzei un set de înscrisuri, acte comunicate în ședința publică și părților adverse.

Având cuvântul, reprezentantul pârâților Săndulescu Carmen-Daniela și Niță Liviu-Marius, depune în ședință un set de înscrisuri, acte pe care le comunică și părților prezente și solicită acordarea unui termen pentru a lua cunoștință de actele depuse la dosar de către reclamant și a face precizări referitoare la aceste înscrisuri care i-au fost comunicate în ședință publică.

Instanța acordă cuvântul asupra cererii de suspendare a actului administrativ atacat.

Având cuvântul, apărătorul reclamantului solicită admiterea cererii de suspendare a actelor atacate, motivat de faptul că în cauză sunt îndeplinite condițiile art. 14 alin. 1. În ceea ce privește prima condiție, respectiv cazul bine justificat arată că PUZ-ul a cărui anulare se cere a fost aprobat prin hotărârea CGMB, atâta vreme cât la baza aprobării acestuia stă un aviz nefavorabil al comisiei CUAT de pe lângă CGMB (fila 140 dosar) iar spațiile verzi, pentru agrement, bazele de agrement, sălile de agrement au fost amplasate în proporție de 3/4 pe terenul reclamantului iar cu privire la acest tip de destinație dată terenului, potrivit art. 32 din legea nr. 350 modif., aceasta nu poate fi reconfigurată prin PUZ. Arată că aceste zone sunt amplasate pe proprietatea reclamantului iar continuarea acestor lucrări vor fi de natură să-i producă reclamantului un prejudiciu pentru singurul motiv că sunt ireversibile și duc la imposibilitatea pentru reclamant de a folosi terenul în alt scop. Susține de asemenea că, mergând și pe teren,

a constat că proprietatea reclamantului e afectată în mod ireversibil și se execută șanțuri pentru conducte. Referitor la paguba iminentă, arată ca aceasta consta în faptul că reclamantul nu mai poate obține acele beneficii pe care le putea obține înainte, respectiv avea un pod maxim de 52%, posibilitatea de a construi la un alt nivel iar în acest moment, după cum rezultă din certificatul de urbanism, trebuie să se supună măsurilor impuse prin PUZ.

Asupra cererii de suspendare, apărătorul pârâților Săndulescu Carmen-Daniela și Niță Liviu-Marius, solicită respingerea acesteia întrucât afirmațiile reclamantului sunt nedovedite, având în vedere că PUZ-ul nu reglementează strict suprafața aflată în proprietatea beneficiarului sau inițiatorului, ci o suprafață de teren mai mare, legea 350 chiar impunând ca suprafața reglementată să fie mai mare decât cea a beneficiarului, sub acest aspect nefiind nici un motiv de nelegalitate, ci aceasta fiind obișnuința. Referitor la condiția cazului bine justificat, arată că în speță acesta nu există deoarece reclamantul în cuprinsul acțiunii, reține ca unic argument al nelegalității actului administrativ atacat faptul că reglementările urbanistice din cadrul PUZ-ului sunt de natură să îi afecteze dreptul de proprietate prin trasarea pe acesta a unei trame stradale și a unor spații verzi, afectarea terenului nefiind însă dovedită. Arată că reclamantul și-a rectificat titlul de proprietate și situația cadastrală abia în august 2008 iar față de situația anterioară acestui moment, terenul proprietatea sa se identifică ca fiind tarlăua 23 parcela 317/3/2, identificare care îl situa în afara razei de reglementare a PUZ-ului. În ceea ce privește paguba iminentă, susține că reclamantul nu o poate invoca, atât timp cât PUZ-ul aprobat a fost ulterior restudiat și

detaliat prin PUD-uri aprobate pentru zona reglementată iar, în urma restudierii și detalierii acestuia, a disparut complet întreaga tramă stradală despre care reclamantul afirmă că ar afecta proprietatea sa. Arată că PUZ-ul nu dă dreptul la construcție și, prin urmare, actul atacat nu generează niciun efect direct de natură a fi interpretat drept pagubă iminentă. Depune concluzii scrise și solicită instanței să dispună, în cazul în care argumentele nu sunt suficiente pentru respingerea cererii de suspendare, suspendarea exclusiv în ceea ce privește suprafața de teren afectată, proprietate a reclamantului.

Având cuvântul, în replică apărătorul reclamantului arată că este de acord cu această din urmă solicitare a reprezentantului părților. Arată că terenul proprietatea reclamantului se află parțial în UTR 4 - baze de agrement și săli de agrement, care potrivit legendei PUZ-ului nu pot fi reconfigurate prin PUD și parțial în zona UTR1-M3- zonă cu funcțiuni mixte, care de asemenea nu poate fi reglementată prin PUD. De asemenea arată că își modifică cererea de suspendare, respectiv solicită admiterea cererii de suspendare a actelor atacate, așa cum s-a solicitat prin cererea principală iar în subsidiar, suspendarea parțială a aplicării PUZ-ului aprobat prin HCGMB nr. 131/2005 poziția 3, respectiv suspendarea cu privire la terenul proprietatea reclamantului situat în tarlăua 468-L95/4-L103, la adresa poștală Drumul Pădurea Pustnicu nr. 123 sect. 1 București.

Instanța dispune lasarea cauzei la a doua strigare și pune în vedere apărătorului reclamantului să depună concluzii scrise cu privire la cererea de suspendare până la sfârșitul ședinței de judecată.

La a doua strigare a cauzei la apelul nominal făcut în ședință publică au răspuns reclamantul, prin avocat și pârâții Consiliul General al Municipiului București, prin consilier juridic și Primăria Generală a Municipiului București, prin consilier juridic, lipsind celelalte părți.

Reprezentantul reclamanșilor depune la dosar concluzii scrise cu privire la cererea de suspendare și arată că în principal solicită suspendarea întregului act, fiind de acord, în situația în care instanța va aprecia astfel, ca suspendarea executării actului administrativ să fie limitată exclusiv la terenul proprietatea sa.

Având cuvântul, pârâții prezenți solicită respingerea cererii de suspendare, având în vedere că în cauză nu sunt întrunite cumulativ condițiile prevăzute de art. 14 alin. 1 din legea nr. 554/2004. Apărătorul pârâtului Consiliul General al Municipiului București arată că la momentul aprobării PUZ-ului proprietatea reclamantului se afla la parcela 23 dar la o altă adresă, neputând fi imputat autorității că a încălcat proprietatea reclamantului.

Tribunalul reține cauza în pronunțare asupra cererii de suspendare.

TRIBUNALUL

Prin cererea de chemare în judecată introdusă la Curtea de Apel București - Secția a VIII - Contencios Administrativ și Fiscal la data de 10.05.2007 sub nr.3431/2/2007, reclamantul Daghie Victor Lucian a solicitat, în contradictoriu cu pârâții Consiliul General al Municipiului București și Primăria Generală a Municipiului București, anularea hotărârii CGMB nr.131/2005, poziți a 3 din anexă, a documentației PUZ "Pădurea Neagră - Pădurea

Pustnicu" aprobată prin hotărârea menționată, precum și a avizului de urbanism care a stat la baza acesteia și obligarea părților la plata despăgubirilor reprezentând cuantumul prejudiciului cauzat.

De asemenea, reclamantul a solicitat suspendarea actului administrativ – Hotărârea CGMB nr. 131/2005, poziția 3 din anexă până la soluționarea acțiunii în anulare și obligarea părților la plata cheltuielilor de judecată.

În motivarea acțiunii s-a arătat de către reclamant că este proprietarul terenului în suprafață de 5.762 mp situat în București, Băneasa, sector 1, având număr topografic tarlaua 23, parcelele 317/3/2, conform actului de vânzare-cumpărare autentificat sub nr. 811/27.10.1998 și, cu ocazia solicitării eliberării unui certificat de urbanism pentru acest teren, Primăria Sectorului 1 București i-a eliberat un certificat de urbanism în care se menționează că proprietatea sa este afectată de o tramă stradală propusă prin PUZ-ul aprobat prin Hotărârea CGMB nr.131/2005, poziția 3 din anexă

În condițiile în care terenul său nu a făcut obiectul unei exproprieri, reclamantul solicită anularea actelor administrative prin care s-a aprobat afectarea proprietății sale și suspendarea Hotărârii CGMB nr.131/2005, poziția 3 din anexă, până la soluționarea acțiunii în anulare.

Prin sentința civilă nr.1513 din 05.06.2007, Curtea de Apel București-Secția a VIII - Contencios Administrativ și Fiscal a declinat competența de soluționare a cauzei în favoarea Tribunalului București - Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal, unde cauza a fost înregistrată sub nr.24.778/3/2007.

Reclamantul Daghie Victor Lucian a solicitat, în ceea ce privește cererea de suspendare, în principal, admiterea acesteia astfel cum a fost formulată pe calea acțiunii introduse inițial, fie suspendarea parțială a aplicării PUZ-ului aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 131/2005, poziția 3 din anexă, în ceea ce privește terenul proprietatea sa, situat în tarlaua 468 - L95/4 - L103, cu adresa poștală Drumul Pădurea Pustnicu nr.123, sector 1 București.

În urma administrării probatoriului cu privire la cererea de suspendare, instanța apreciază cererea reclamantului ca fiind întemeiată, pentru următoarele motive:

Potrivit art.15 alin.1 teza I din Lg. nr. 554/2004, "Suspendarea executării actului administrativ unilateral poate fi solicitată de reclamant, pentru motivele prevăzute la art. 14, iar potrivit art. 14 alin. 1 din același act normativ, "în cazuri bine Justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, după sesizarea, în condițiile art. 7, a autorității publice care a emis actul sau a autorității ierarhic superioare, persoana vătămată poate să ceară instanței competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral până la pronunțarea instanței de fond ".

Prevederile legale mai sus menționate stabilesc condițiile în care se poate admite deci, cererea de suspendare a executării actului administrativ: formularea plângerii prealabile, pe de o parte și invocarea unui caz bine justificat și a unei pagube iminente, pe de altă parte.

În cauza de față, cererea reclamantului întrunește toate aceste condiții, astfel cum rezultă din probele administrate.

Reclamantul a formulat plângere prealabilă, înregistrată la registratura Primăriei Municipiului București sub nr.615608 din 21.03.2007- depusă în copie și la dosar, filele 15-16, cu dovada înregistrării la fila 128 în prezentul dosar.

Cazul justificat, care presupune că este probată de la început o îndoială puternică asupra legalității actului administrativ și care face ca motivele suspendării să apară ca temeinice, este, de asemenea, dovedit de către reclamant.

Reclamantul a depus la dosarul cauzei certificatul de urbanism nr. 840/40/T/35919 din 0 1.03.2007 și certificatul de urbanism nr. 2073/39/T/417 din 16.06.2008 - fila 212 prezentul dosar, acte în care se menționează că terenul intravilan proprietatea reclamantului, conform contractului de vânzare-cumpărare nr. 811/27.10.1998 autentificat de BNP Albuț Victoria este afectat de trama stradală propusă prin PUZ "Str. Pădurea Neagră - Pădurea Str. Pustnicu" aprobat prin Hotărârea CGMB nr.131/2005.

Există deci, aparența încălcării dreptului de proprietate al reclamantului, în condițiile în care acesta nu și-a dat acordul pentru ca proprietatea sa să fie afectată de rețeaua stradală propusă prin documentația PUZ menționată și aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 131/2005, poziția 3 din anexă și nici nu i-a fost expropriat terenul menționat.

Pe de altă parte, Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul CGMB a avizat nefavorabil proiectul de hotărâre pentru aprobarea documentației PUZ menționate - fila 140 dosar.

Aparența de nelegalitate a actului administrativ atacat, respectiv Hotărârea CGMB nr. 131/2005, poziția 3 din anexă, pentru neîndeplinirea condițiilor legale de emitere a hotărârii de consiliu, în condițiile avizului nefavorabil și pentru încălcarea și limitarea dreptului de proprietate al reclamantului, constituie cazul justificat solicitat de prevederile art. 14 alin.1 din Lg. nr. 554/2004 ca una dintre condițiile necesare pentru suspendarea executării actului administrativ.

Cea de-a doua condiție este, așa cum s-a arătat anterior, dovedirea unei pagube iminente care ar fi cauzată de eventuala executarea a actului administrativ.

Definiția legală a sintagmei de " pagubă iminentă" este dată de art. 2 alin.1 lit.s) din Lg. nr. 554/2004, în sensul că ea reprezintă un prejudiciu material viitor, dar previzibil cu evidență, sau după caz, perturbarea previzibilă gravă a funcționării unei autorități publice ori a unui serviciu public.

Instanța apreciază că se poate vorbi de un prejudiciu material viitor, previzibil, cauzat de lipsirea proprietarului de folosința terenului său, ca atribut al dreptului de proprietate.

Acest pericol apare ca iminent, în condițiile în care, în procedura de edificare a proiectelor imobiliare din zonă, începută din punct de vedere legal, cu aprobarea prin Hotărârea CGMB nr.

131/2005, poziția 3 din anexă a PUZ "Pădurea Neagră - Pădurea Pustnicu", s-au obținut, după faza eliberării certificatelor de urbanism și autorizații de construire pentru edificarea construcțiilor, respectiv autorizația de construire nr. 1074/67/P/9891 din 13.07.2006 - construcții pe str. Drumul Pădurea Neagră nr.56 - 64, autorizația de construire nr. 729/73/P/25534 din 27.07.2006-construcții pe str. Drumul Pădurea Neagră nr.56 - 64, autorizația de construire nr. 298 /45/P/3774 din 01.04.2008 - construcții pe str. Drumul Pădurea Neagră nr. 56, autorizația de construire nr. 1826/138/P/39767 din 20.12.2006-construcții pe str. Drumul Pădurea Pustnicu nr. 125-135, autorizația de construire nr. 434/45/P/13770 din 21.05.2005 - construcții pe str. Drumul Pădurea Neagră nr.22 -28.

S-a trecut, astfel și de faza imediat premergătoare execuției construcțiilor pe teren, construcții prin care proprietatea reclamantului ar fi afectată, așa cum s-a aratat, astfel că se probează și iminența prejudiciului.

Este adevărat că reglementarea urbanistică a unei suprafețe de teren aflată într-o zonă teritorială unitară din punct de vedere urbanistic nu poate fi considerată *de plano* drept o vătămare generatoare a unui prejudiciu viitor și previzibil, așa cum susțin pârâții Săndulescu Carmen și Niță Liviu, dar, așa cum s-a arătat, s-a trecut de faza reglementării urbanistice și, prin emiterea autorizațiilor de construire, s-a ajuns momentul imediat premergător edificării în concret, pe teren, a proiectului imobiliar care, în forma aprobată prin actul administrativ contestat, creează aparența afectării proprietății reclamantului.

Pe de altă parte, nu trebuie uitat că, la momentul analizării cererii de suspendare a executării, se discută pe aparență prejudiciului material viitor, previzibil, dar necauzat încă, aspectele de verificare a încălcării legii și certitudinea afectării proprietății reclamantului făcând obiectul judecării pe fond a cererii de anulare a actului administrativ contestat.

Un ultim aspect privește analiza faptului dacă terenul reclamantului este afectat de reglementarea urbanistică PUZ "Pădurea Neagră - Pădurea Pustnicu, în condițiile în care, așa cum rezultă din actele depuse la dosar, există o problemă a identificării terenului reclamantului.

Inițial, terenul reclamantului a fost nominalizat ca fiind tarlăua nr. 23, parcela nr. A317/3/2, sector 1, iar ulterior, prin adresele nr. 20438/16.06.2008 a Primăriei Sectorului 1 București și nr. 12196/13.06.2008 a Primăriei Orașului Otopeni se confirmă faptul că terenul proprietatea reclamantului, dobândit prin contractul de vânzare-cumpărare nr.811/27.10.1998 autentificat de BNP Albuț Victoria este situat în tarlăua A468 parcela 3/2.

Ca urmare a acestui fapt, prin Încheierea de rectificare și completare nr.15402/15.08.2008, BNP Ivanca Riba a rectificat contractul de vânzare-cumpărare nr. 811/27.10.1998 autentificat de BNP Albuț Victoria, în sensul că reclamantul a cumpărat de la vânzătorul Gheorghe Gheorghe "imobilul teren arabil situat în intravilanul Mun. București, sectorul 1, str. Drumul Pădurea Pustnicu, nr. 123, tarlăua A 468, P312, în suprafață de 5.762 mp, conform actelor de proprietate și 5886 mp conform măsurătorilor cadastrale " .

Din adresa nr. 745721/16.07.2008 a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului din Cadrul Primăriei Municipiului București, rezultă că acest teren are același regim urbanistic cu cel al terenului identificat ca fiind tarlăua nr. 23, parcela nr. A3I7/3/2, sector 1, rectificarea privind nu amplasamentul terenului ci datele sale de identificare, terenul fiind, în continuare, inclus în documentația de urbanism PUZ "Str. Pădurea Neagră-Pădurea Str. Pustnicu" aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 131/2005 și afectat de proiectul urbanistic aprobat prin acest PUZ și autorizațiile de construire menționate.

În consecință, constatând că sunt întrunite toate condițiile solicitate de art. 14 alin. 1 din Lg. nr. 554/2004, pentru prevenirea unei pagube iminente și fiind vorba de un caz bine justificat, instanța va admite cererea de suspendare a executării HCGMB nr. 131/2005, poz. 3, anexă.

Efectele suspendării se vor limita însă, la terenul proprietatea reclamantului Daghie Victor Lucian, identificat ca fiind tarlăua 468-L95/4-103, la adresa poștala Drumul Pădurea Pustnicu nr. 123 sect. 1 București, în privința acestuia fiind întrunite condițiile referitoare la cazul justificat și paguba iminentă, celelalte suprafețe de teren, cu documentația imobiliară aprobată prin același PUZ "Pădurea Neagră - Pădurea Pustnicu", nu fac obiectul cercetării judecătorești în prezenta cauză, astfel că va fi aprobată cererea reclamantului formulată în această distincție.

DISPUNE

Admite cererea de suspendare formulată de reclamantul DAGHIE VICTOR LUCIAN, cu domiciliul în București, sector 3, ALEEA NEGRU VODĂ, nr. 2, bl. C4, sc. A, et. 4, ap. 17, în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, sector 5, REGINA ELISABETA, nr. 47, PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - prin Primarul General, cu sediul în București, sector 5, REGINA ELISABETA, nr. 47, SĂNDULESCU CARMEN - DANIELA, cu domiciliul în București, sector 6, Str. 9 Mai, nr. 37, NIȚĂ LIVIU-MARIUS, cu domiciliul în București, sector 6, Str. 9 Mai, nr. 7, bl. 24, sc. A, et. 5, ap. 31, BĂLĂCEANU FLORIN, cu domiciliul în București, sector 2, str. Mihai Bravu, nr. 122, bl. D27, SC. 2, et. 5, ap. 59 și DUȚĂ MĂDALINA, cu domiciliul în București, sector 2, Poiana cu Aluni, nr. 6, bl. 17, et. 4, ap. 55 .

Suspendă executarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.131/16.06.2005, poziția 3, anexă, de aprobare a Planului Urbanistic Zonal" Pădurea Neagră - Pădurea Pustnicu ", în ceea ce privește terenul proprietatea reclamantului Daghie Victor Lucian.

Cu recurs, în 5 zile de la comunicare.

Acordă termen pe fond la 29.10.2008, C11 - CA, ora 830, cu citarea părților.

Pronunțată în ședință publică, azi, 01.10.2008 .

PREȘEDINTE

Drăguțescu Mihai

TERMEN: 29.10.2008 C11 - CA, ora 8,30

RECLAMANT

NR - DAGHIE VICTOR LUCIAN

PĂRÂȚI

NR - CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI NR.

PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI prin

Primarul General

NR SĂNDULESCU CARMEN DANIELA

NR NIȚĂ LIVIU MARIUS

NR BĂLĂCEANU FLORIN București, str. Mihai Bravu nr. 122, bl.D

27, sc.2, et. 5, ap. 59, sector 2

NR DUȚĂ MĂDĂLINA – str. Poiana cu Aluni, nr. 6,et. 4, ap. 55, bl.

17, sector 2 București

Red.M.D./9 ex.

GREFIER

Popa Ioana

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind încetarea mandatului de consilier general al domnului Murgeanu Gheorghe Răzvan, ca urmare a demisiei, vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București și a funcției de viceprimar al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Murgeanu Gheorghe Razvan, înregistrată la Cabinet Secretar General al Municipiului București sub nr. 247/6/21.01.2009;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12 din Legea nr. 393/2004. privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se ia act de încetarea mandatului domnului Murgeanu Gheorghe Răzvan, ca urmare a demisiei acestuia și se declară vacant postul de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2. Se vacantează funcția de viceprimar al Municipiului București, ocupată de persoana prevăzută la art. 1.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL
	MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 1/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea Domnului Dincă Dumitru în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere adresa Partidului Democrat Liberal nr. 6/28.01.2009 prin care se propune domnul Dincă Dumitru pentru funcția de consilier general

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul, prevederilor art. 32. din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al domnului Dincă Dumitru, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Murgeanu Gheorghe Răzvan.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL
	MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 2/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea unui viceprimar al Municipiului București

Având în vedere procesul verbal al Comisiei de validare privind rezultatul votului secret pentru funcția vacantă de viceprimar al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată prin Legea nr. 673/2002 cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul art. 57 alin. (3) și (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se declară ales în funcția de viceprimar al Municipiului București domnul/doamna consilier general Raicu Mircea Cristian.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Murg Călin

Tudor Toma

Nr. 3/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat în vecinătatea imobilelor din Str. Dr. Iacob Felix nr. 33 – 39 și 39A, sector 1, în suprafață de 207,18 mp., necesar realizării unei clădiri cu destinația de locuințe și spații comerciale

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

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

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă concesionarea, prin licitație publică, a terenului în suprafață de 207,18 mp., identificat conform planului topografic anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre, aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat în vecinătatea imobilelor din Str. Dr. Iacob Felix nr. 33 – 39 și 39A, sector 1, în vederea realizării unei clădiri cu destinația de locuințe și spații comerciale.

Licitația va fi organizată de Direcția Administrare Patrimoniu.

Art. 2. Durata concesiunii este de 49 ani.

Art. 3. Redevența minimă anuală, calculată conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 211/2006, modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 275/2006, este de 51.829 RON/an, reprezentând 13.490 Euro/an, aceasta urmând să fie actualizată la cursul de schimb valutar, stabilit de BNR, la data organizării licitației, dar nu poate fi mai mică decât redevența aprobată prin prezenta hotărâre.

Art. 4. Primarul General al Municipiului București, prin Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Administrare Patrimoniu, va încheia contractul de

concesiune, iar Direcția Generală Economică prin Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 4/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind darea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenurilor pe care sunt amplasate construcții provizorii ale regiei în terminalul multimodal Sfânta Vineri

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Suprafețele de teren aparținând domeniului public al Municipiului București, prevăzute în anexele 1 și 2, se dau în administrarea Regiei Autonome de Transport București, în vederea

amplasării de chioșcuri pentru vânzarea biletelor, cartelelor magnetice și legitimațiilor de călătorie, amplasării sălilor de așteptare, a cabinelor cap de linie, precum și pentru serviciile proprii ale regiei.

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

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

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Regia Autonomă de Transport București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 5/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Elocinței nr. 70 - 72, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 14 /1 /21 / 07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 205/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 4990/ 519/ 27.10.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 769694/36/ 26.09.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11981/ 24.07.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Elocintei nr. 70 - 72, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 5 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 10.000 mp. proprietate privată persoane fizice și juridice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L1d - locuințe individuale mici cu parcele cu POT<20% situate în zona culoarelor plantate propuse pentru ameliorarea climatului Capitalei.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max: 20%; CUT max: 0.4 (pt. P+1) - 0,7(pt. P+2); H max: 10 m. (P+2);

Condiții de construire aprobate: Locuințe S+P+5E+6retras

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 30%; CUTmax = 2; Hmax = 22 m.;

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

Nr. 6/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. București - Ploiești nr. 117, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 47/1/15/14.11.2007/R/03.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 83/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1947/230/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 719326/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 2544/2008

În conformitate cu prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M. B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Șos. București - Ploiești nr. 117, sector 1, pentru o suprafață de teren $S=6986,67$ mp. proprietate persoană juridică.

Amplasamentul a făcut obiectul documentației de urbanism "PUZ – Șos. București-Ploiești nr. 123A, sector 1" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 156/2005:

Indicatori urbanistici: $POT_{max} = 60\%$; $CUT_{max} = 2,5$; $R_{maxH} = P+4E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni: birouri și servicii .

Indicatori urbanistici:

-U.T.R. M2: $POT_{max} = 42\%$; $CUT_{max} = 3,0$ (pt. $S=6986,60$ mp); $R_{maxH} = 2S+P+6E - H_{max}=24$ m. sau $POT_{max} = 60\%$; $CUT_{max} = 4,2$ (pt. $S=4892,76$ mp); $R_{maxH} = 2S+P+6E - H_{max}=24$ m;

-U.T.R. V5: fără obiect – 75 m din axul D.N.1 - spațiu verde pentru protecția infrastructurii tehnice.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 7/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Jandarmeriei
nr. 1-3 A, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB aviz de urbanism nr. 20/1/R-5/16.05.2007/14.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 284/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3793/295/2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz nr. 4932/286/2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 693010/1/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 682504/17383/2007;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Jandarmeriei nr. 1-3 A, sector 1, pentru o suprafață de teren $S=4091,59$ mp. proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează Zona CB1 - servicii publice dispersate în afara zonei protejate. Indicatori urbanistici: $POT_{max}=50\%$; $CUT_{max}=2,4$.

O parte a terenului ce face obiectul prezentei documentații de urbanism a fost cuprins în aria de studiu a documentației de urbanism " PUZ - Șos. Jandarmeriei nr. 5-7, sector 1" aprobat prin Hotărârea C.L. Sector 1 nr. 52/10.02.2004, pe care o modifică de la CUTmax - 0,9 - 1,00 la CUTmax – 3 - 4 și de la POTmax - 35% la POTmax – 60 - 65%.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni: locuire, birouri, hotel, comerț și servicii publice.

Indicatori urbanistici:

- U.T.R.1: POTmax=65%; CUTmax=3,8; Rmaxh=P+5E-6Eretras;
- U.T.R.2: POTmax=60%; CUTmax=3; Rmaxh=P+4E-5Eretras.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 28.01.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Tudor Toma

Nr. 8/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Lujerului nr. 42, sector 6

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB aviz de urbanism nr. 13/1/2/23.04.2008/R/19.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 235/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 16854/739/35/11.07.2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3118/360/28.07.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 747516/18.07.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 744777/10990/2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal” Str. Lujerului nr. 42, sector 6”, pentru o suprafață de teren $S = 43743$ mp. proprietate persoană juridică.

Amplasamentul ce face obiectul studiului, se încadrează în documentația de urbanism PUZ Coordonator Sector 6 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/2005, Zona M2 – zonă mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P + 14 niveluri cu accente înalte.

Indicatorii urbanistici reglementați: POTmax = 70%; CUTmax = 3;

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe, birouri cu spații comerciale la parter, hotel;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 28%; CUTmax = 4,5; Rmaxh = 2S + P + 24E.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 9/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 22, sector 5

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 25/1/1/20.06.2007 – R 08.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 221/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3178/365/10.11.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 20116/1315/22.08.2008;
- Ministerul Apărării – Statul Major General: aviz nr. D/5155/08.08.2008;
- Ministerul Internelor și Reformei Administrative: aviz nr. 735.999/28.08.2008;

- Serviciul Român de Informații: aviz nr. 99.665/24.07.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 747352/24/04.07.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 15757/07.05.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Bulevardul Tudor Vladimirescu nr. 22, sector 5, pentru o suprafață studiată de 1,6 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 7139,5 mp. proprietate privată persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona CB3 – subzona polilor urbani principali.

Indicatorii urbanistici reglementați: POTmax = 70% cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 80% cu clădiri cu maxim 2 niveluri ($H_{max} = 8$ m) pentru diferite utilizări; CUTmax = 4,5; H_{max} = nu este limitată înălțimea clădirilor.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe, birouri, servicii, comerț

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 60%; CUTmax = 4,5; $R_{maxH} = P + 14E$; $H_{max} = 45$ m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 10/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Mihail Sebastian
nr. 23E, 23F, 23G, sector 5

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-D.U.A.T. a P.M.B.: aviz de urbanism nr. 22/ 1/ 5/ R/ 01.10.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 170/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 4646/ 378/ 10.03.2008;
- Comisia de Coordonare a P.M.B.: aviz nr. 746014/23/ 27.06.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 12482/ 20.08.2007

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Mihail Sebastian nr. 23E, 23F, 23G, sector 5 - pentru o suprafață de teren studiată $S = 1260\text{mp}$. proprietate privată persoane fizice și juridice.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune avizată: servicii și locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați:

- pentru UTR 1: $POT_{max} = 46\%$; $CUT_{max} = 4,14$; $R_{maxH} = S+P+8E$;

- pentru UTR 2: POTmax = 30%; CUTmax = 1,51; RmaxH = S+P+4E;

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 11/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Intrarea Gherghiței nr. 7 A, sector 2

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB aviz de urbanism nr. 22/ 1/ 5/ 02.07.2008 – R 08.12.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 18932/ 1241/ 06.08.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 207/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 4841/ 493/ 30.10.2008;
- Comisia de Coordonarea PMB: aviz nr. 759810/31/ 22.08.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11983/ 24.07.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Intrarea Gherghitei nr. 7 A, sector 2, pentru o suprafață studiată de aprox. 8 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația S = 9017 mp. - proprietate persoană juridică. O suprafață de cca. 1570,00 mp. urmează a fi cedată cu titlu gratuit Primăriei Municipiului București pentru a fi inclusă în domeniul public pentru dezvoltarea tramei stradale și modernizarea arterelor de circulație.

- Conform PUG-ului – Municipiului București și Regulamentului Local de Urbanism al Municipiului București, aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona A3 - subzona unităților mici și mijlocii productive și de servicii.

Indicatorii urbanistici caracteristici sunt: POT maxim 60%; CUT volumetric max: 9 mc/mp teren; H max: 9 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune mixtă: locuințe, servicii, comerț
P+M+5/P+M+8/P+M+12,

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 31,6%; CUTmax = 2,7 raportat la suprafața totală a parcelei; Hmax = 26 m (pt. P+M+5); 35 m (pt. P+M+8); 46 m (pt. P+M+12);

- pentru suprafața cuprinsă în subzona V4: POTmax.= 15%; CUTmax.= 0,2; Hmax.= 10 m (P+1);

- pentru suprafața cuprinsă în subzona M2m: POTmax.=38%; CUTmax.=3,7; Hmax.=46 m.(P +M+12)

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 12/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Carol Knappe nr. 40, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 8/1/20/R/02.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 94/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2921/325/03.07.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 733412/30.05.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 7081/24.04.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Carol Knappe nr. 40, sector 1, pentru o suprafață de teren studiată $S = 9500$ mp. din care suprafața terenului care a generat documentația $S = 320,93$ mp. proprietate privată persoană fizică.

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe colective.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{max} = 75\%$; $CUT_{max} = 2,95$; $R_{maxh} = S + P + 3E + 4R$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 13/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Modificare PUZ - Str. Brădetului nr. 24, sector 4

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.10/1/18/26.03.2008 - R/11.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 156/ 2007
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.4261/435/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.634153/22/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 13956/2008;

În conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
 - Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;
- Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Modificare P.U.Z – Str. Brădetului nr. 24, sector 4, pentru o suprafață studiată de 1,5 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația în suprafață totală de ST = 7447,41 mp., proprietate privată persoană juridică.

Conform PUZ - Str. Brădetului nr. 24 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 359/2007, zona studiată prin PUZ este reglementată astfel:

Condiții de construire aprobate: Locuințe 2S+P+6-9E

Indicatori urbanistici reglementați: POT max: 50%; CUT max: 2.4; R max. H: 2S+P+6-9E

Documentația ce face obiectul prezentei hotărâri înlocuiește PUZ - Str. Brădetului nr. 24 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 359/2007, ca urmare a modificării soluției de circulație.

Funcțiunea și indicatorii urbanistici aprobate anterior se mențin neschimbate.

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

Art. 3. Se abrogă prevederile contrare cuprinse în PUZ - Str. Brădetului nr. 24 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 359/2007.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 14/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Teodosie Rudeanu nr. 36, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 9/1/18/19.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 98/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.3066/354/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.720139/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 720137/6394/2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Teodosie Rudeanu nr.36, sector 1, pentru o suprafață de teren $S = 364,00$ mp teren proprietate persoană fizică.

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

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=41%;
CUTmax=1,62; Rmaxh =P+3E.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 15/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 30, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 52/1/26/19.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 125/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 12996/971/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1911/211/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 734116/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 734120/8880/2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Dobrogeanu Gherea nr. 30, sector 1, pentru o suprafață de teren $S=610,00$ mp proprietate persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1d – locuințe individuale caracterizate de următorii indicatori urbanistici:

POT_{max}=20%; CUT_{max}=0,7; R_{mah}=P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=45% ;
CUTmax=2,25; Rmaxh=P+4E.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

Nr. 16/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Corbeni nr. 36 – Intr. Domnești nr. 2, sector 2

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3 /1 /17 / 30.01.2008 - R/12.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 114/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1055/ 101/ 05.05.2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.445/ Z/ 22.04.2008.
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 735617/18/23.05.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 770/ 23.01.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Corbeni nr. 36 - Intr. Domnești nr. 2, sector 2, pentru o suprafață studiată de 0,35 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 341,03 mp. proprietate privată persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București și Regulamentului local de urbanism al Municipiului București, aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată se află în subzona centrală protejată CP1.

Conform PUZ – Zone protejate și Regulamentului Local de Urbanism aferent aprobat cu Hotărârea C.G.M.B. nr. 297/2000 zona studiată se află în Zona protejată 39 - zona Armeneasca, subzona L1b.

Indicatorii urbanistici reglementați ZP 39: în insule cu locuințe izolate /cuplate POT max: 40% / 50%; CUT max: 1,8; Hmax: 10 m, min: 7 m.

Condiții de construire aprobate: locuințe S+P+5E+E6 retras.

Indicatori urbanistici aprobați: POT max= 72%; CUT max=4,8;

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 17/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Cpt. Av. Alexandru Șerbanescu nr. 76-82 – Str. Nicolae

Caramfil nr. 76-80, sector 1

Modificare PUZ “Str. N. Caramfil – Str. Alex. Serbanescu, sector 1”

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 7/1/8-R/27.02.2008/13.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 208/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 7131/632/2008;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 4921/505/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 726422/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 6950/2008;

În conformitate cu prevederile :

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Cpt. Av. Alex. Șerbănescu nr. 76-82 - Str. N. Caramfil nr. 76-80, sector 1 - Modificare PUZ Str. N. Caramfil – Str. Alex. Serbanescu, sector 1 pentru o suprafață de teren $S=5357,00$ mp. proprietate persoane fizice.

- Amplasamentul ce face obiectul studiului, se încadrează în documentația de urbanism “PUZ – str. N. Caramfil - str. Alex. Șerbănescu, sector 1” aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/2006:

Indicatori urbanistici: $POT_{max}=50\%$; $CUT_{max}=4,5$; $R_{maxh}=P - P+16E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni: hotel, birouri, comerț.

Indicatori urbanistici: POTmax=60% ; CUTmax=5,7;
Rmaxh=S+P+20E – Hmax=80 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 18/ 28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Școala Floreasca nr. 28, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 10/1/19/26.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 101/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2562/278/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 726205/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 726200/7387/2008;

În conformitate cu prevederile :

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal "Str. Școala Floreasca nr. 28, sector 1", pentru o suprafață de teren $S=281,95$ mp, teren ce a generat PUZ - proprietate persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L2a - zonă destinată locuințelor individuale și colective mici.

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

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici: $POT_{max} = 70\%$; $CUT_{max} = 3$;
 $R_{max} = P + 3E - 4E$ retras.

Funcțiuni: locuire .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 19/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Barbu
Delavrancea nr. 19, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 50/1/19/05.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 168/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1102/106/20.05.2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 516/Z/07.05.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 740041/10.06.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 4242/28.02.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Barbu Delavrancea nr. 19, sector 1, pentru o suprafață de 736 mp. proprietate persoană juridică .

Încadrare în PUZ – zone construite protejate - terenul se încadrează în zona protejată 58 – Clucerului; POTmax=40 %, CUTmax=2,5, Hmax=13 m .

Condiții de construire aprobate:

Funcțiunea: de locuire.

Indicatori urbanistici: POTmax= 55%, CUTmax=3,1, Rmaxh
= 2S+P+4-5E, Hmax = 22,5 m .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 20/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. Chitilei nr. 212, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 29/1/25/18.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.208/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.4552/369/04.10.2007;
- Comisia de Coordonare PMB: aviz nr. 722364/13/11.04.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.11000/17.07.2007.

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Șos. Chitilei nr. 212, sector 1, pentru o suprafață studiată $S = 306,45$ mp – proprietate persoană fizică .

Încadrare în PUG – terenul se încadrează în subzona mixtă M3 .

Indicatori urbanistici reglementați : $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=2,5$, $R_{maxh}=P+4E$.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune: birouri .

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{max}=65\%$, $CUT_{max}=3,8$, $R_{maxh}=2S+P+5E$, $H_{max}=21$ m .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 21/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Traian Vuia nr.6 –
Str. N. Filipescu, sector 2

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.35/1/R-15/29.08.2007/14.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.164/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.6826/576/21.01.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 671830/42/19.10.2007
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 656833/13515/21.09.2007
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.1118/Z/12.09.2007

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Traian Vuia nr. 6 –Str. N Filipescu, sector 2, pentru o suprafață studiată de 7159,28 mp – proprietate de stat în administrarea Institutului de Medicină și Farmacie București.

Încadrare în PUZ – zone construite protejate - terenul se încadrează în zona protejată 32 – țesut tradițional difuz Vasile Conta;

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=65 % , CUTmax=3.

Condiții de construire aprobate : extindere construcție existentă cu funcțiunea: laborator.

Indicatori urbanistici aprobați (raportați la întreaga incintă):
POTmax= 60 %, CUTmax=4,2, Rmaxh = S+P+4E .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 22/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Nicolae Caramfil nr. 4 , nr. 22, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.48/1/15/21.11.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.138/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.2885/323/27.06.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.731691/17/16.05.2008;
- Comisia de Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.1577/21.01.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Nicolae Caranfil nr. 4, nr. 22, sector 1, pentru o suprafață studiată de $S = \text{cca.} 1,1 \text{ ha}$, din care suprafața terenului ce a generat documentația $S=2067,67 \text{ mp}$ – proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – subzona L2a – locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări anterioare în afara zonelor protejate - $POT_{\max}=45\%$, $CUT_{\max}=1,3$, $R_{\max h}=P+2E$.

Condiții de construire aprobate:

Pentru Str. N. Caranfil nr.4: Funcțiunea de: birouri.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{\max}=45\%$, $CUT_{\max}=1,5$, $R_{\max h}=P+4E$, $H_{\max}=15 \text{ m}$;

Pentru Str. N. Caranfil nr. 22:Funcțiunea de: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: $POT_{\max}=55\%$, $CUT_{\max}=2,85$, $R_{\max h}=S+P+2-3-5E$, $H_{\max}=18 \text{ m}$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 23/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Smaranda Brăescu nr. 42, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 39/1/22/19.09.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 141/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 149/14/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 732546/20/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 674259/16474/2007;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Smaranda Brăescu nr. 42, sector 1"- pentru o suprafață de teren S=563,00 mp. - teren proprietate persoana fizică.

Conform PUG+ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L3a – zonă destinată locuințelor colective medii.

Indicatori urbanistici: POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+3E-P+5E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni : locuire.

Indicatori urbanistici: $POT_{max} = 60\%$, $CUT_{max} = 3$;
 $R_{maxh} = S + P + 4E$.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 24/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Calea Floreasca nr. 32 - 36, sector 1

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

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

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT-DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 17/1/102/03.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 26/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3978/318/03.01.2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 693012/14.01.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 17790/14.12.2007;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal” Calea Floreasca nr. 32 - 36, sector 1”, pentru o suprafață studiată de $S = 3500$ mp., din care suprafața terenului care a generat documentația $S = 845$ mp. proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUZ – Calea Floreasca nr. 70 – 72 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/2006.

Indicatorii urbanistici reglementați: $POT_{max} = 60\%$; $CUT_{max} = 3$; $R_{maxh} = S + P + 4 - 5E$

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri, spații comerciale, locuințe

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 75%; CUTmax = 5,5; Rmaxh = S + P + 4 – 5 - 7E; Hmax = 35 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 25/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei 2 a Hotărârii CGMB nr.289/2008 privind
constituirea comisiilor de specialitate ale Consiliului General al
Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali
și raportul de specialitate al Direcției Asistență Tehnică și Juridică
a CGMB;

În baza Hotărârii CGMB nr.409/2008, Hotărârii CGMB nr.
410/2008, Hotărârii CGMB nr. 411/2008 și cererii Doamnei
consilier general Mariana Chiriș nr. 4301/6/09.12.2008;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Anexa 2 a Hotărârii CGMB nr.289/2008 se
modifică după cum urmează:

a) Comisia juridică și de disciplină:

1.Domnul Gherasim Vasile se înlocuiește cu Doamna Nemeș Carmen Ionela

b) Comisia învățământ, cultură, culte, sport:

1.Domnul Zătreanu Dan Radu se înlocuiește cu Doamna Chiriș Mariana

2.Doamna Burcău Doina se înlocuiește cu Domnul Florescu Dragoș

c) Comisia sănătate și protecție socială:

1.Domnul Gherasim Vasile se înlocuiește cu Doamna Nemeș Carmen Ionela

d) Comisia pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice:

1.Doamna Chiriș Mariana se înlocuiește cu Domnul Gorodea Tiberiu Silviu Ioan

2.Domnul Murgeanu Gheorghe Răzvan se înlocuiește cu Domnul Dincă Dumitru

e) Comisia pentru relații cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali:

1.Domnul Zătreanu Dan Radu se înlocuiește cu Domnul Gorodea Tiberiu Silviu Ioan

f) Comisia pentru salubritate:

1.Domnul Florescu Dragoș se înlocuiește cu Domnul Nicorescu Virgil

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 28.01.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Tudor Toma

Nr. 26/28.01.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea unui consilier general ca membru în cadrul Grupului de lucru pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

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

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se desemnează domnul consilier general Pîrvu Cosmin Gabriel ca membru în cadrul Grupului de lucru pentru

punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art. 2. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 110/2007 își încetează aplicabilitatea.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 28.01.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 27/28.01.2009

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 1 din 08.01.2009 privind aprobarea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....	120
HOTĂRÂREA Nr. 2 din 08.01.2009 privind aprobarea modelului de contract-cadru de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuințe, a modelului-cadru pentru comunicările de atribuire în vederea încheierii contractului de închiriere și a cuantumului chiriei pentru aceste locuințe.....	133
HOTĂRÂREA Nr. 3 din 29.01.2009 privind modificarea Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10.2008 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“.....	148
HOTĂRÂREA Nr. 4 din 29.01.2009 privind aprobarea și utilizarea taxei de formare profesională agent comunitar, respectiv a taxei de reexaminare pentru Cursul acreditat și organizat la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.....	154
HOTĂRÂREA Nr. 5 din 29.01.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.466/27.11.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 5 ani a imobilului (clădire) în suprafață de 555,85 m.p. (întreg etaj 1 și o cameră de la parter,) situat în București, Șos. Odăi nr. 3-5, sector 1, în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestei structuri și a unor activități specifice de către Serviciul Poliția Animalelor (anexă pe Cd).....	158
HOTĂRÂREA Nr. 6 din 29.01.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexă pe Cd).....	163

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara
bugetului local al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009

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

În temeiul art. 58, alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 273/2006
privind finanțele publice locale;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă suma alocată din fond de rulment pentru
investiții în valoare de 93.052,00 mii lei conform anexei nr. 5;

Art. 2. Se aprobă veniturile evidențiate în afara bugetului
local în sumă de 93.052,00 mii lei ;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile evidențiate în afara bugetului local în suma de 93.052,00 mii lei structurate astfel:

(1) 2.750,00 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, suma alocându-se în totalitate Primăriei Sectorului 1 conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

(2) 1.600,00 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională, Cap 61.11, suma alocându-se în totalitate Direcției Poliției Comunitare Sector 1, conform anexei 5.1.2 (5.1.2.1);

(3) 1.400,00 mii lei pentru Cultură, recreere și religie, Cap. 67.11, suma fiind alocată pentru Cap 67.11.05.03 Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement PS1, conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1);

(4) 86.452,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială, Cap. 68.11, conform anexei nr. 5.1.4 (5.1.4.1);

(5) 50,00 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică, Cap 70.11, suma fiind alocată pentru Cap 70.11.05.01 Alimentări cu apă PS1, conform anexei nr. 5.1.5 (5.1.5.1);

(6) 750,00 mii lei pentru Protecția Mediului, Cap 74.11, suma alocându-se în totalitate pentru Cap. 74.11.06, Canalizare și tratarea apelor reziduale, conform anexei nr. 5.1.6 (5.1.6.1);

(7) 50,00 mii lei pentru Străzi, Cap. 84.11, suma fiind alocată pentru Cap 84.11.03.03 , Străzi PS 1, conform anexei nr. 5.1.7 (5.1.7.1).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în suma de 93.052,00 mii lei conform anexei nr. 5.3 - suma alocată pentru investiții din fond de rulment .

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 1/08.01.2009

Anexa la Hotararea Consiliului Local
nr.1/08.01.2009
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ion Brad

VENITURILE ȘI CHELTUIELILE EVIDENȚIATE ÎN AFARA BUGETULUI LOCAL
PE ANUL 2009
- CENTRALIZATOR -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2008	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.2)	1		93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
I. VENITURI CURENTE (rd.3)	2		93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.4)	3		93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.5)	4		93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Diverse venituri (rd.6 la rd.11)	5	36.11	93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Taxe speciale	6	36.11.06	0.00				
Amortizare mijloace fixe	7	36.11.07	0.00				
Depozite speciale pentru constructii de locuinte	8	36.11.08	0.00				
Fondul de risc	9	36.11.09	0.00				
Fond de rulment	10	36.11.10	93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Alte venituri	11	36.11.50	0.00				
	12						
TOTAL CHELTUIELI (rd.31+46+65+91+109+139+161+182+199+215+230)	13		93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.32+47+66+92+110+140+162+183+200+216+231)	14	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.33+48+67+93+111+141+163+184+201+217+232+)	15	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.34+49+68+94+112+142+164+185+202+218+233)	16	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.35+50+69+95+113+143+165+186+203+219+234)	17	70	93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.36+51+70+96+114+144+166+187+204+220+235)		18	71	93,052.00	69,122.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
	Active fixe (rd.37+52+71+97+115+145+167+188+ 205+221+236)	19	71.01	92,965.00	69,035.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
	Construcții	20	71.01.01	15,030.00	7,100.00	3,000.00	3,011.00	1,919.00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	21	71.01.02	2,510.00	2,510.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	22	71.01.03	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	23	71.01.30	74,025.00	58,025.00	16,000.00	0.00	0.00
	Reparații capitale		71.03	87.00	87.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.57)		24	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.58)		25	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Fondul de rulment pentru acoperirea gurilor temporare de casă (rd.59)	26	80.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT (rd.250)		27	96.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXCEDENT (rd.251)		28	98.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT (rd.252)		29	99.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		30						
Autorități publice și acțiuni externe (rd.43)		31	51.11	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.33+34)		32	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		33	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII		34	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.36)		35	70	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.37)		36	71	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe (rd.38+...+41)	37	71.01	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	38	71.01.01	1,350.00	1,350.00	0.00	0.00	0.00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	39	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	40	71.01.03	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	41	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Reparații capitale	141	71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<i>Din total capital:</i>	42							
Autorități executive și legislative (rd.44)	43	51.11.01	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autorități executive	44	51.11.01.03	2,750.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	45							
Alte servicii publice generale (rd.61 la rd.63)	46	54.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.48+49)	47	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	48	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	49	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.70)	69	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.71)	70	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.72+...+75)	71	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	72	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	73	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	74	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	75	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reparații capitale		71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.58)	57	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.59)	58	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondul de rulment pentru acoperirea gollerilor temporare de casă	59	80.08	0.00					
<i>Din total capital:</i>	60							
Fond de rulment	61	54.11.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	62	54.11.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii publice generale	63	54.11.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ordine Publică și Siguranță Națională	46	61.11	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.48+49)	47	01						
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	48	10						
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	49	20						
CHELTUIELI DE CAPITAL	133	70	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	135	71	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe	136	71.01	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	Construcții	137	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	-Mașini, echipamente și mijloace de transport	138	71.01.02	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	139	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	140	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ordine Publică	64	61.11.03	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00
	POLIȚIE COMUNITARĂ		61.11.30.04	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00
	Invățământ (rd.77+80+84+85+87)	65	65.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.67+68)	66	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	67	10	0.00				
	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	68	20	0.00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.70)	69	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.71)	70	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe (rd.72+...+75)	71	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	72	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mașini, echipamente și mijloace de transport	73	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	74	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	75	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<i>Din total capital:</i>	76						
	Învățământ prescolar și primar (rd.78+79)	77	65.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ prescolar	78	65.11.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ primar	79	65.11.03.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ secundar (rd.81 la 83)	80	65.11.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ secundar inferior	81	65.11.04.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ secundar superior	82	65.11.04.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ profesional	83	65.11.04.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ postliceal	84	65.11.05	0.00				
	Învățământ nedefinit prin nivel (rd.86)	85	65.11.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Învățământ special	86	65.11.07.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	Servicii auxiliare pentru educatie (rd.88+89)	87	65.11.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Internate si cantine pentru elevi	88	65.11.11.03	0.00				
	Alte servicii auxiliare	89	65.11.11.30	0.00				
		90						
	Sanatate (rd.103+105)	91	66.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.93+94)	92	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	93	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	94	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.96)	95	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.97)	96	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe (rd.98+...+101)	97	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	98	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	99	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	100	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	101	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<i>Din total capital:</i>	102						
	Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.104)	103	66.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Spitale generale	104	66.11.06.01	0.00				
	Alte cheltuieli în domeniu sănătății (rd.106+107)	105	66.11.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Creșe	106	66.11.50.03	0.00				
	Alte instituții și acțiuni sanitare	107	66.11.50.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		108						
	Cultura, recreere și religie (rd.121+132+136+137)	109	67.11	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.111+112)	110	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	111	10	0.00				
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	112	20	0.00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.114)	113	70	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.115)	114	71	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe (rd.116+...+119)	115	71.01	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	116	71.01.01	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00

	Mașini, echipamente si mijloace de transport	117	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	118	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	119	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Reparatii capitale		71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<i>Din total capitol:</i>	120						
	Servicii culturale (rd.122 la 131)	121	67.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	122	67.11.03.02	0.00				
	Muzee	123	67.11.03.03	0.00				
	Instituții publice de spectacole și concerte	124	67.11.03.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Școli populare de artă și meserii	125	67.11.03.05	0.00				
	Case de cultură	126	67.11.03.06	0.00				
	Camine culturale	127	67.11.03.07	0.00				
	Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	128	67.11.03.08	0.00				
	Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	129	67.11.03.12	0.00				
	Centre culturale	130	67.11.03.14	0.00				
	Alte servicii culturale	131	67.11.03.30	0.00				
	Servicii recreative și sportive (rd.133 la 135)	132	67.11.05	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Sport	133	67.11.05.01	0.00				
	Tineret	134	67.11.05.02	0.00				
	Întretinere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	135	67.11.05.03	1,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00
	Servicii religioase	136	67.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	137	67.11.50	0.00				
		138						
	Asigurați și asistență socială (rd.151+152+154+155+156+159)	139	68.11	86,452.00	62,522.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.141+142)	140	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	141	02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	142	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.144)	143	70	86,452.00	62,522.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.145)	144	71	86,452.00	62,522.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Active fixe (rd.146+...+149)	145	71.01	86,365.00	62,435.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Construcții	146	71.01.01	11,430.00	3,500.00	3,000.00	3,011.00	1,919.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	147	71.01.02	910.00	910.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	148	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	149	71.01.30	74,025.00	58,025.00	16,000.00	0.00	0.00
Reparatii capitale aferente activelor fixe	141	71.03	87.00	87.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol:	150						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	151	68.11.04	0.00				
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.153)	152	68.11.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asistență socială în caz de invaliditate	153	68.11.05.02	0.00				
Asistență socială pentru familie și copii	154	68.11.06	86,452.00	62,522.00	19,000.00	3,011.00	1,919.00
Ajutoare pentru locuințe	155	68.11.10	0.00				
Prevenirea excluderii sociale (rd.157+158)	156	68.11.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutor social	157	68.11.15.01	0.00				
Cantine de ajutor social	158	68.11.15.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	159	68.11.50	0.00				
	160						
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.173+175+178+179+180)	161	70.11	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.163+164)	162	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	163	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	164	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.166)	165	70	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.167)	166	71	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.168+...+171)	167	71.01	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00

	Construcții	168	71.01.01	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	169	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	170	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	171	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<i>Din total capital:</i>	172						
	Locuințe (rd.174)	173	70.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Dezvoltarea sistemului de locuințe	174	70.11.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.176+177)	175	70.11.05	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
	Alimentare cu apă	176	70.11.05.01	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
	Amenajări hidrotehnice	177	70.11.05.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Iluminat public și electrificări rurale	178	70.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alimentare cu gaze naturale în localități	179	70.11.07	0.00				
	Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	180	70.11.50	0.00				
		181						
	Protecția mediului (rd.194+197)	182	74.11	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.184+185)	183	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	184	10	0.00				
	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	185	20	0.00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.187)	186	70	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.188)	187	71	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe (rd.189+..+192)	188	71.01	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	189	71.01.01	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	190	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	191	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	192	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<i>Din total capital:</i>	193						
	Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.195+196)	194	74.11.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Salubritate	195	74.11.05.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Colectarea, tratarea si distrugerea deșeurilor	196	74.11.05.02	0.00				
	Canalizarea si tratarea apelor reziduale	197	74.11.06	750.00	750.00	0.00	0.00	0.00
		198						

Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.211)	199	80.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.201+202)	200	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	201	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	202	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.204)	203	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.205)	204	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.206+...+209)	205	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	206	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	207	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	208	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	209	71.01.30	0.00				
<i>Din total capital:</i>	210						
Actiuni generale economice si comerciale (rd.212+213)	211	80.11.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	212	80.11.01.06	0.00				
Programe de dezvoltare regionala si sociala	213	80.11.01.10	0.00				
	214						
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.227)	215	83.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.217+218)	216	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	217	02	0.00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	218	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.220)	219	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.221)	220	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.222+...+225)	221	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	222	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	223	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	224	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	225	71.01.30	0.00				
<i>Din total capital:</i>	226						
Agricultura (rd.228)	227	83.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	228	83.11.03.30	0.00				
	229	-					
Transporturi (rd.242+246+248)	230	84.11	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.232+233)	231	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	232	02	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	233	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.235)	234	70	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.236)	235	71	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.237+...+240)	236	71.01	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	237	71.01.01	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	238	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	239	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	240	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<i>Din total capitol:</i>	241						
Transport rutier (rd.243 la 245)	242	84.11.03	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Drumuri si poduri	243	84.11.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transport în comun	244	84.11.03.02	0.00				
Străzi	245	84.11.03.03	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Transport aerian (rd.247)	246	84.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aviația civilă	247	84.11.06.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	248	84.11.50	0.00				
	249						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	250	96.11	0.00				
EXCEDENT	251	98.11	0.00				
DEFICIT	252	99.11	0.00				
PRIMAR,	DIRECTOR ECONOMIC,		SEF SERV. BUGET, EXEC. BUGETRĂ		INTOCMIT,		
ANDREI IOAN CHILIMAN	ANCA LUDU		DANIELA BUCUR	GEORGIANA TONE			

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modelului de contract-cadru de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuințe, a modelului-cadru pentru comunicările de atribuire în vederea încheierii contractului de închiriere și a cuantumului chiriei pentru aceste locuințe

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 285/28.08.2008 privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996 a locuinței, republicată, precum și aprobarea achiziționării de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr. 114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ, Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 510/19.12.2008 privind aprobarea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru un număr de 48 unități locative care vor avea ulterior destinație socială din imobilul situat în Calea Giulești nr. 337B, de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 511/19.12.2008 privind aprobarea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru un număr de 98 unități locative care vor avea ulterior destinație socială din imobilul situat în Calea Prolungirea Ghencea nr. 45;

Având în vedere prevederile Legii nr. 114/1996 a locuinței, republicată, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată precum și ale unele prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 astfel cum este aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă modelul de contract-cadru de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuințe, achiziționate în vederea soluționării cererilor depuse în baza Legii nr. 114/1996 a locuinței, republicată, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modelul-cadru pentru comunicările de atribuire în vederea încheierii contractului de închiriere a

suprafețelor cu destinația de locuințe, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se stabilește cuantumul chiriei practicate pentru locuințele arătate și care va fi menționat în contractul de închiriere, la valoarea exprimată în lei a 10% din venitul lunar net pe familie, calculat pe ultimele 12 luni.

Art. 4. Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sau după caz, în lipsa acestuia, înlocuitorul desemnat, să semneze în numele și pe seama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 contractele de închiriere pentru suprafețe cu destinația de locuințe, arătate la art. 1.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 2/08.01.2009

CONTRACT-CADRU DE ÎNCHIRIERE
pentru suprafețele cu destinația de locuință

Între DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 în calitate de proprietar, cu
sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Avrerescu nr. 17,
reprezentată prin Director General

și

Domnul/doamna.....CNP....., cu domiciliul în
....., legitimat cu B.I./C.I. Seria Nr., eliberat
de, la data deîn calitate de chiriaș, în baza
Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. și a repartiției nr.....
din, emisă de, a intervenit prezentul contract.

Capitolul I. Obiectul închirierii

Art. 1. Primul, în calitate de proprietar, închiriază, iar al
doilea, în calitate de chiriaș, ia cu chirie locuința din localitatea
....., str. nr., bl.sc., et., ap.,
județul/sectorul, compusă din..... camere în suprafață de
.... mp și dependințe, conform Fișei suprafeței locative închiriate,
Anexa 1, parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

Art. 2. Locuința care face obiectul închirierii va fi folosită de chiriaș și de membri familiei menționați în Fișa locativă - Anexa 2 - parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

Art. 3. Locuința descrisă se predă în stare de folosință, cu instalațiile și inventarul prevăzute în procesul-verbal de predare-preluare încheiat între părți, - Anexa 3 - parte integrantă din prezentul contract.

Art. 4. Termenul de închiriere este 5 ani, cu începere de la data de..... până la data de..... .

Art. 5. La expirarea termenului, contractul poate fi reînnoit cu acordul părților. Demersurile în acest sens se vor face de către chiriaș cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea contractului. Pentru reînnoirea contractului, chiriașul va depune o cerere însoțită de documentele solicitate de proprietar, care vor fi fie cele care au fost depuse și pentru prima închiriere, fie și alte documente, în funcție de prevederile legale în vigoare la data depunerii solicitării de reînnoire.

Art. 6. Prezentul contract nu se poate reînnoi prin efectul tacitei relocațiuni, conform art. 1437 și art. 1452 Cod civil.

Capitolul II. Chiria aferentă locuinței închiriate

Art. 7. (1) Chiria lunară aferentă locuinței închiriate este lei, calculată în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. Modalitatea de stabilire a chiriei poate fi modificată prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

(2) Plata chiriei se suportă de către chiriaș.

Art. 8. Chiria se datorează începând cu data de și se achită lunar proprietarului în numerar, în avans pentru luna

următoare, la casieria din sau prin virament bancar în contul nr. deschis la....., în intervalul 15-25 al fiecărei luni.

Art. 9. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează celei în care suma a devenit exigibilă, fără ca majorarea să poată depăși totalul chiriei restante.

Art. 10. (1) În caz de neplată a chiriei și/sau a contravalorii utilităților timp de trei luni consecutiv, contractul de închiriere se reziliază de plin drept, fără punere în întârziere, fără altă formalitate și fără a apela la instanțele judecătorești, prezentul contract constituind titlu executoriu pentru evacuarea chiriașului din locuință.

(2) Chiriașul are obligația să achite chiria restantă precum și penalitățile de întârziere în termen de 30 zile de la evacuare.

Art. 11. În caz de neplată, executarea silită se va face prin hotărâre judecătorească prin care chiriașul va fi obligat să achite chiria restantă, precum și dobânda și cheltuielile de judecată.

Capitolul III.

Obligațiile părților privind folosirea și întreținerea spațiilor care fac obiectul contractului

Art. 12. Proprietarul se obligă:

1. să predea chiriașului locuința în stare normală de folosință;
2. să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;

3. să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii și elementele de construcție exterioare ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejurimi, pavimente, scări exterioare);

4. să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la obligativitatea asigurării locuinței.

Art. 13. Chiriașul se obligă:

1. să preia locuința de la proprietar și să își stabilească domiciliul la adresa din contract, în termen de cel mult 15 zile de la încheierea prezentului contract;

2. să încheie contracte în nume propriu cu furnizorii de utilități;

3. să achite lunar chiria stabilită conform prevederilor art. II din prezentul contract de închiriere,

4. să achite lunar contravaloarea utilităților contractate în nume propriu, gaze, apă, curent electric, etc.,

5. să achite fondul de rulment stabilit de administrator;

6. să achite lunar costurile de administrare, întreținere și reparații a locuinței și spațiilor comune - energie electrică spații comune, cheltuielile determinate de funcționarea și repararea ascensorului, servicii de salubritate, cheltuielile determinate de menținerea curățeniei spațiilor comune, deratizare și dezinsecție, etc., inclusiv facturile sosite după terminarea perioadei de închiriere, în condițiile stabilite de art 9;

7. să asigure curățarea zăpezii de pe trotuar, spălarea trotuarului și efectuarea oricăror altor obligații stabilite prin lege sau prin hotărâri ale autorităților administrației publice;

8. să efectueze lucrările de întreținere, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;

9. să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii; dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalații, obiectele și dotările aferente;

10. să suporte pagubele produse locuinței precum și terților din orice cauze imputabile chiriașilor sau celor care au acces în locuința acestora;

11. să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere;

12. să comunice în termen de 30 de zile proprietarului orice modificare produsă în venitul net al familiei sale, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere, conform art. II;

13. să comunice în termen de 30 de zile proprietarului necesitatea înlocuirii titularului contractului de închiriere cu un alt membru al familiei dintre cei cuprinși în Fișa locativă - Anexa 2;

14. să comunice în termen de 30 de zile proprietarului orice modificare intervenită în componența familiei, față de cum este prevăzută în Fișa locativă - Anexa 2;

15. să predea proprietarului, la mutarea din locuință, locuința în stare de folosință și curățenie și cu obiectele de inventar trecute

în procesul-verbal de predare-preluare întocmit la preluarea locuinței, în stare de funcționare;

16. să respecte regulile de conviețuire în comun;

17. să nu subînchirieze sub nicio modalitate locuința, în tot sau în parte;

18. să nu cedeze folosința altor persoane decât celor prevăzute în Fișa locativă;

19. să nu aducă modificări structurii locuinței sau spațiilor comune, să nu modifice destinația spațiului închiriat, să nu stabilească sediul unei societăți comerciale, fără acordul proprietarului, să nu folosească instalații improvizate pentru curent electric și încălzirea locuinței;

20. să nu desfășoare în spațiul închiriat activități periculoase sau care contravin legislației în vigoare (consum de substanțe interzise sau de mare risc, depozitarea sau folosirea de materiale explosive);

21. să nu introducă în locuința închiriată materiale dăunătoare sănătății sau interzise de lege (droguri, arme, muniții, explozibili, etc.);

22. să nu desfășoare în spațiul închiriat activități economice;

23. să nu găzduiască în locuința închiriată alte persoane decât cele prevăzute în fișa locativă, peste termenul de 30 zile, fără acordul proprietarului.

24. să permită accesul administratorului și/sau reprezentanților proprietarilor pentru verificarea stării imobilului închiriat.

Art. 14. (1) În caz de neplată a chiriei și a cheltuielilor de administrare și întreținere timp de trei luni consecutiv precum și în

cazul nerespectării vreuneia dintre obligațiile prevăzute la Art. 13 – Obligațiile Chiriașului – pct. 1 - 24, contractul de închiriere se reziliază de plin drept, fără punere în întârziere, fără altă formalitate și fără a apela la instanțele judecătorești, prezentul contract constituind titlu executoriu pentru evacuarea chiriașului din locuință.

(2) Chiriașul are obligația să achite chiria restantă precum și penalitățile de întârziere în termen de 30 zile de la evacuare.

Capitolul IV. Nulitatea și rezilierea contractului

Art. 15. Sunt nule de drept clauzele incluse în contract care:

a) obligă chiriașul să recupereze sau să plătească în avans proprietarului orice sumă cu titlu de reparație în sarcina proprietarului;

b) exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor legale;

Art. 16. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face:

a) din inițiativa chiriașului, cu condiția notificării prealabile scrise într-un termen de 30 de zile;

b) de plin drept, fără punere în întârziere, fără alte formalități și fără a apela la instanțele judecătorești, atunci când chiriașul nu a respectat prevederile capitolului III art. 13 și art. 14;

c) din inițiativa proprietarului, cu notificare prealabilă scrisă într-un termen de 30 de zile, în următoarele situații:

1) chiriașii care au pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor sau au înstrăinat părți ale acestora, fără ca

acestea să fie remediate pe cheltuiala lor în termen de 15 de zile calendaristice;

2) chiriașii au un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței sau pune în pericol viața, sănătatea, integritatea colocatarilor sau funcționalitatea și integritatea clădirii;

3) chiriașii nu au respectat clauzele contractuale și/sau prevederile art. 49 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată;

4) dacă se înstrăinează locuința de către proprietar, caz în care chiriașul nu are dreptul la dezdaunare.

Capitolul V. Exonerarea de răspundere

Art. 17. Forța majoră, astfel cum este definită de lege, constatată de instituțiile abilitate, exonerează părțile de răspundere conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VI. Alte clauze

Art. 18. Proprietarul sau administratorul desemnat de acesta are dreptul de a verifica periodic starea spațiului locativ închiriat.

Art. 19. În cazul în care chiriașii refuză să elibereze locuința după rezilierea contractului, proprietarul poate percepe, pe fiecare zi de întârziere, pentru lipsa folosinței spațiului o sumă echivalentă cu cuantumul chiriei plus penalități calculate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 20. Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data părăsirii domiciliului de către titularul contractului sau de la data înregistrării decesului, dacă persoanele îndreptățite prin lege nu au solicitat locuința.

Art. 21. Orice corespondență între părți se va face astfel:

- pentru proprietar: la sediul din București, Sector 1, B-dul
Mareșal Al. Averescu nr. 17;
- pentru chiriaș: la adresa de domiciliu.

PROPRIETAR,

CHIRIAȘ,

DGASPC SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ECONOMIC,

AVIZAT PENTRU
LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC

Vă invităm în termen de 10 zile calendaristice de la comunicarea prezentei la Primăria Sectorului 1, Serviciul Fond Imobiliar - str. Piața Amzei nr. 13, programul de lucru cu publicul fiind de luni până joi între orele 9 și 12.

În conformitate cu prevederile H.C.L.S. 1 nr.511/19.12.2008 și potrivit aprobării Comisiei Sectorului 1 de repartizare a locuințelor, în ședința din data de, la pozițiavi s-a atribuit apartamentul nr....., etaj..., sc....., din imobilul situat în strada, Sector.....

Spațiul este format din : camere cu dependințe exclusive și boxa nr....

Prezenta înștiințare, vizată pe verso cu privire la situația locuinței unde aveți domiciliul stabil pe B.I. sau C.I., o veți prezenta unității care închiriază, împreună cu următoarele acte :

- actele de identitate ale membrilor de familie, definiți conform art. 17 din Legea 114/1996 care urmează să locuiască împreună cu dvs. ;

- adeverințe de venituri nete pe luna în curs, pentru toți membrii de familie majori care urmează să locuiască împreună cu dvs.

Neprezentarea la termenul specificat, atrage atribuirea locuinței altei persoane îndreptățite.

Ocuparea locuinței, potrivit art. 21 din Legea 114/1996 se poate face numai după încheierea contractului de închiriere.

VICEPRIMAR,
DANIEL TUDORACHE

DIRECTOR,
PETRICĂ MARIUS
IONESCU

ŞEF SERVICIU,
ANCA MARIA DAN

DOMICILIUL STABIL DE PE ACTUL DE IDENTITATE	
Str.	sector 1,
București	

MEMBRI DE FAMILIE (exclusiv solicitantul)

NUMELE ȘI PRENUMELE	GRADUL DE RUDENIE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei nr. 2 a Hotararii Consiliului Local
Sector 1 nr. 396/14.10.2008 prin care s-au aprobat
indicatorii tehnico-economici aferenti obiectivului de investiții
„Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1
la intersecția Bulevardului Aerogării cu
Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“

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

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului
Local al Sectorului 1;

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

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

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1
nr. 332 din 30.09.2008, privind aprobarea preluării obiectivului de
investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale în zona pasajului

inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad” și mandatarea Primarului Sectorului 1 de a semna, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele necesare pentru derularea investiției;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10.2008 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad”

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se modifică Anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10.2008 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad”,

conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10.2008 rămân neschimbate.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ION BRAD

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

BOGDAN NICOLAE

GRIGORESCU

Nr. 3/29.01.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 3/29.01.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

DEVIZ GENERAL

(conform H.G. nr. 28 din 09.01.2008)

privind cheltuielile necesare realizării obiectivului:

Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării
cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad

curs BNR din data 01.10.2008, 1 euro = 3,7336 lei

Nr. crt.	DENUMIREA CAPITOLELOR ȘI SUBCAPITOLELOR DE CHELTUIELI	Valoare actualizată*) (fără TVA)		TVA	Valoare actualizată (inclusiv TVA)	
		mii lei	mii euro		mii lei	mii euro
	PARTEA I					
	<u>CAPITOLUL 1</u>					
	CHELTUIELI PENTRU OBTINEREA ȘI AMENAJAREA TERENULUI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		<u>CAPITOLUL 2</u>					
		CHELTUIELI PENTRU ASIGURAREA UTILITĂȚILOR NECESARE OBIECTIVULUI	30,42	8,15	5,78	36,20	9,70
		<u>CAPITOLUL 3</u>					
		CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	512,38	137,23	93,84	606,21	162,37
3.1		Studii de teren	7,90	2,12	1,50	9,40	2,52
3.2		Obținerea de avize, acorduri, autorizații	11,85	3,17	2,25	14,11	3,78
3.3		Proiectare și engineering	276,57	74,08	52,55	329,12	88,15
3.4		Organizarea procedurilor de achiziție publică	18,50	4,96	0,00	18,50	4,96
3.5		Consultanță	39,51	10,58	7,51	47,02	12,59
3.6		Asistență tehnică	158,04	42,33	30,03	188,07	50,37
		<u>CAPITOLUL 4</u>					
		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚIA DE BAZĂ	3.951,00	1.058,23	750,69	4.701,69	1.259,29
4.1		Construcții și instalații	3.951,00	1.058,23	750,69	4.701,69	1.259,29
4.2		Montaj utilaj tehnologic	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3		Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale cu montaj	304,20	81,48	57,80	362,00	96,96
4.4		Utilaje fără montaj și echipamente de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5		Dotări	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6		Active necorporale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<u>CAPITOLUL 5</u>					

		ALTE CHELTUIELI	637,49	170,74	107,29	744,78	199,48
5.1		Organizare de şantier	159,26	42,66	30,26	189,52	50,76
		5.1.1. lucrări de construcţii	63,70	17,06	12,10	75,81	20,30
		5.1.2. cheltuieli conexe organizării şantierului	95,55	25,59	18,16	113,71	30,46
5.2		Comisioane, taxe, cote legale, costuri de finanţare	72,81	19,50	0,00	72,81	19,50
		5.2.1. comisioane, taxe şi cote legale	72,81	19,50	0,00	72,81	19,50
		5.2.2. costul creditului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3		Cheltuieli diverse şi neprevăzute	405,42	108,59	77,03	482,45	129,22
		<u>CAPITOLUL 6</u>					
		CHELTUIELI PENTRU DAREA ÎN EXPLOATARE	6,08	1,63	1,16	7,24	1,94
6.1		Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2		Probe tehnologice şi teste	6,08	1,63	1,16	7,24	1,94
		TOTAL	5.137,37	1.375,98	958,75	6.096,12	1.632,77
		din care C+M	4.045,12	1.083,44	768,57	4.813,70	1.289,29

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea și utilizarea taxei de formare profesională
agent comunitar, respectiv a taxei de reexaminare
pentru Cursul acreditat și organizat la nivelul Direcției Generale de
Poliție Comunitară Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de
Poliție Comunitară Sector 1;

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

În baza dispozițiilor Legii nr. 371/2004 privind înființarea,
organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și
completările ulterioare;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr.
129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată și
aprobată prin Legea nr. 375/2002, cu modificările și completările
ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României
nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

a prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea Guvernului României nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

Având în vedere Autorizația Seria B nr.0002492 din data de 11.12.2008 emisă de Comisia de Autorizare a furnizorilor de formare profesională din Municipiul București din cadrul Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților;

Văzând Decizia nr. 5960 din 11.12.2008 a Comisiei de Autorizare a furnizorilor de formare profesională din Municipiul București – Direcția de Muncă și Protecție Socială a Municipiului București;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă taxa de formare profesională agent comunitar, în cuantum de 1.000 lei persoană, pentru înscrierea și participarea la cursul acreditat și organizat la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

(2) Taxa prevăzută la alin.(1) va fi achitată exclusiv de persoanele din afara Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, care vor participa la Cursul de formare.

Art. 2. În cazul nepromovării examenului de absolvire a Cursului de formare, pentru susținerea reexaminării se stabilește o taxă în cuantum de 200 lei.

Art. 3. (1) Sumele provenite din încasarea taxelor de formare profesională și de reexaminare, constituie venituri extrabugetare și se varsă integral la bugetul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

(2) Veniturile rezultate în urma încasării taxelor vor fi folosite, după cum urmează:

- a) 50% pentru plata formatorilor, proveniți din rândurile Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, care au urmat cursurile de formatori, cât și din rândurile unor cadre didactice universitare externe;
- b) 35 % pentru asigurarea bazei materiale a Centrului de Formare ;
- c) 15% pentru perfecționarea formatorilor Centrului și dezvoltarea relațiilor de colaborare în domeniu.

Art. 4. Taxele aferente Cursului de formare vor fi achitate pe bază de chitanță fiscală eliberată de casieria Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 5. Modalitatea efectivă de plată a formatorilor se va stabili prin decizia directorului general al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, conform normelor legale în vigoare.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ION BRAD

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

BOGDAN NICOLAE

GRIGORESCU

Nr. 4/29.01.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.466/27.11.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 5 ani a imobilului (clădire) în suprafață de 555,85 m.p. (întreg etaj 1 și o cameră de la parter,) situat în București, Șos. Odăi nr. 3-5, sector 1, în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestei structuri și a unor activități specifice de către Serviciul Poliția Animalelor

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1;

Văzând Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completărilor ulterioare;

În baza normelor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1451/2002 privind transmiterea unui imobil din proprietatea publică a statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în proprietatea publică a Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/27.11.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 5 ani a imobilului (clădire), în suprafață de 555,85 m.p. (întreg etaj 1 și o cameră de la parter) situat în București, Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestei structuri și a unor activități specifice de către Serviciul Poliția Animalelor;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/2003 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 10 ani a imobilului situat în Șos. Odăi nr. 3-5 către unele servicii publice;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 130/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind atribuțiile Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor, ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 132/2008 privind aprobarea taxelor pentru activitățile medicale veterinare sociale practicate de către Biroul Medicină Veterinară și Relații cu alte Instituții de Profil din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Denumirea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/2008 se modifică, după cum urmează:

„Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/27.11.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 5 ani a imobilului, compus din două corpuri de clădire, primul corp în suprafață de 555,85 m.p. (întreg etaj 1 și o cameră de la parter), al doilea corp în suprafață de 367,94 m.p. (întreg etajul), situat în București, Șos. Odăi nr. 3–5, Sector 1, în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestei structuri și a unor activități specifice de către Serviciul Poliția Animalelor.”

Art. 2. Articolul 1 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/2008 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ Art. 1. Se aprobă transmiterea în folosință gratuită pe termen de 5 ani a imobilului compus din două corpuri de clădire, P+1E, în suprafață de 555,85 m.p. (întreg etaj 1 plus o cameră de la parter), respectiv, P+1E, în suprafață de 367,94 m.p. (întreg etajul,) situat în Șos.Odăi nr.3-5, sector 1, în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pentru îndeplinirea atribuțiilor acestei structuri și a unor activități specifice

de către Serviciul Poliția Animalelor, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.”

Art. 3. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/2008 se modifică și se completează, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Toate celelalte dispoziții ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.466/2008 rămân neschimbate.

Art. 5. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ION BRAD

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

**BOGDAN NICOLAE
GRIGORESCU**

Nr. 5/29.01.2009

I. Primul corp de clădire este individualizat, conform schiței nr. 1, astfel:

Clădire (P + 1E), structurată după cum urmează:

- birouri conform punctelor 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 22 având o suprafață de 362,40 m.p.;
- grupuri sanitare, conform punctelor 4, 14, 15, 19, 20 având o suprafață de 52,90 m.p.;
- holuri plus casa scării, conform punctelor 8, 16, 21 având o suprafață de 123,95 m.p.;
- centrală termică, conform punctului 7, având o suprafață de 16,60 m.p.

Suprafață totală = 555,85 m.p.

II. Al doilea corp de clădire este individualizat, conform schiței nr. 2, astfel:

Clădire (P+1E), structurată după cum urmează :

- birouri conform punctelor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17 având o suprafață de 258,97 m.p. ;
- grupuri sanitare, conform punctelor 14 și 15 având o suprafață de 11,04 m.p. ;
- cordor + casa scării, având o suprafață de 97,93 m.p.

Suprafață totală = 367,94 m.p.

Suprafață cumulată a celor două corpuri de clădire :

555,85 mp + 367,94 mp = 923,79 mp.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin

Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi, cu modificări și completări, ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și ale Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 pentru stabilirea salariului minim de bază brut pe țară garantat în plată ;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 471/27.11.2008 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Având în vedere solicitările nr. 4/08.01.2009, formulată de Șeful Serviciului Strategii, Proiecte, Programe, nr. 58463/15.12.2008, formulată de Șeful Serviciului Cabinet Medical și nr. 99/23.01.2009, formulată de Directorul General Adjunct Protecția Copilului;

Văzând Avizele favorabile nr. 1469312/29.12.2008 și, respectiv, nr. 1466797/29.12.2008 eliberate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 1/26.01.2009;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ION BRAD

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

BOGDAN NICOLAE

GRIGORESCU

Nr. 6/29.01.2009

Proiect Centrul de Inserție Profesională

Centrul de Inserție Profesională este un proiect finanțat de către Uniunea Europeană prin Programul Phare 2006. și are ca și obiective:

Obiectiv general: Îmbunătățirea cooperării între sistemul public și privat în vederea depășirii problemelor specifice tinerilor cu handicap mintal și găsirii de soluții concrete pentru inserția socială a acestora.

Obiectiv specific 1 – Creșterea cu 60% a șanselor de inserție socio-profesională și de a duce o viață independentă pentru 24 tineri cu handicap mintal cărora li se vor oferi servicii directe în cadrul Centrului de Inserție Profesională.

Obiectiv specific 2 – Creșterea cu 70% a implicării societății civile în procesul de inserție socială prin participarea a cât mai multor voluntari, organizații non-guvernamentale și guvernamentale la acest proces.

Grupul țintă al proiectului sunt 24 de tineri cu handicap mintal care vor participa la programul de pregătire profesională și vor desfășura activități lucrative în cele două ateliere: de croitorie și de creație.

Ca și activități desfășurate în cadrul Centrului de Inserție Profesională:

- oferirea de servicii specializate tinerilor pentru handicap mintal
- organizarea de activități de formare și de implicarea a voluntarilor în activitățile din Centrul de Inserție Profesională
- diseminarea de materiale informative
- socializarea prin ieșiri și excursii în comunitate

Resursele umane care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Inserție Profesională sunt:

1. Manager de proiect normă întreagă 1x12x1700 euro/ lună= 20400 euro
2. Psiholog normă întreagă 2x11x 1300 euro/ lună=28600 euro
3. Asistent social normă 1x 11x1300 euro/ lună= 14300 euro
4. Formator pe zi 2x 3 zilex400= 2400 euro
5. Maistru instructor 2x9x1000 euro/ lună= 9000 euro
6. Maistru instructor 2x9x1000 euro/ lună= 9000 euro
7. Consiliere vocațional 1x9x1200 euro/ lună= 10800 euro

Costurile salariale ale personalului din cadrul Centrului de Inserție Profesionale, sunt plătite din contribuția Phare în cadrul acestui Proiect.

Manager Proiect,

Oana Roman

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.6/29.01.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
STATUL DE FUNCȚII

FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.01.2009
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	7	50	1624
ȘEF SERVICIU	S	32	30	1624
ȘEF BIROU	S	14	25	1624

Total funcții publice de conducere:54

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	Număr total funcții	Salariul de bază 01.01.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	1	17	1624
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	2	1	1435
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	3	4	1246
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	1	38	1111
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	2	8	986
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	3	7	915
CONSILIER	S	I	ASISTENT	1	102	866
CONSILIER	S	I	ASISTENT	3	75	747
CONSILIER	S	I	DEBUTANT		44	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1	1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	1	4	1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	3	1	915
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	1	2	866
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	3	2	747
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT		4	699
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	1	1	1624
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	3	1	1246
AUDITOR	S	I	PRINCIPAL	3	1	915
AUDITOR	S	I	ASISTENT	1	1	866
AUDITOR	S	I	ASISTENT	3	1	747
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	1	1035

REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	PRINCIPAL	3	1	714
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	ASISTENT	1	2	682
REFERENT	M	III	SUPERIOR	1	49	958
REFERENT	M	III	SUPERIOR	3	5	803
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	1	10	741
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	3	10	682
REFERENT	M	III	ASISTENT	1	15	658
REFERENT	M	III	ASISTENT	3	13	612
REFERENT	M	III	DEBUTANT		8	600

Total funcții publice de execuție: 429

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 483

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNCȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază 01.01.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	29	30	642-1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	10	25	642-1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
REFERENT ȘEF BIROU	SSD	IA	1	25	620-942
INSPECTOR ȘEF BIROU	M	IA	2	30	620-865
REFERENT ȘEF BIROU	M	IA	1	25	620-865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	15	1208-1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	1365-1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	1365-1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 47

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	103	642-1322
REFERENT	SSD	IA	12	620-942
INSPECTOR	M	IA	7	620-865

Ordonanța Guvernului nr. 15/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTII	Salariul de baza 01.01.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1383

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2009
MEDIC	S	primar	29	1365-1850
PSIHOLOG	S	principal	6	735-1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	4	735-1120
SOCIOLOG	S	principal	1	735-1120
LOGOPED	S	principal	2	735-1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	735-1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	3	788-1381
PROFESOR C.F.M.	S	principal	1	735-1120
ASISTENT MEDICAL B.F.T	SSD	principal	1	735-1078

EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	662-1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	3	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	182	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	5	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENA	PL	principal	2	662-1063
MASOR	M	principal	2	683-987
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	19	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORA MEDICALĂ	M	principal	6	630-888
STATISTICIAN MEDICAL	M	principal	1	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	3	630-888
INFIRMIERĂ	G		430	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		75	600-590
SPĂLĂTOREASĂ	G		35	600-590
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			751	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208-1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	9	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2009
ADMINISTRATOR	M	I	5	669-941
CASIER	M,G	II	1	641-744
MAGAZINER	M	I	21	651-829
ARHIVAR	M	I	2	669-810
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675
ÎNGRIJITOR		I	159	641-675
ȘOFER			33	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	188	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			119	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE:2666

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2713

TOTAL GENERAL: 3196

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se

finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul în mun. București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17.

Art. 5. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 6. D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarele atribuții:

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio - economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;
- elaboreaza și implementeaza planul individualizat de protecție/planului de servicii pe bază rezultatelor evaluării detaliate;
- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și

îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale

- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoana aptă să adopte copii;
- susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;
- susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;
- susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în

instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;
- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru preotectia copilului, în unctie de nevoile comunității locale;
- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respective cofinanțarea institutiilor publice de Asistentă socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plată drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Art. 7. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

Art. 8 DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistentă socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

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

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de bună ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țara și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune

avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director și al Comisiei ;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului ;

- aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director ;

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

- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu această ;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului Sectorului 1 ;

- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

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

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

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

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.;

Serviciul Corp Control ;

Cabinet Medical ;
Biroul Audit Public Intern ;
Serviciul Urgențe ;
Biroul Urgențe Persoane Adulte ;
Serviciul Registratură ;
Arhivă ;
Serviciul Farmacie ;
Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;
Serviciul Asigurarea Calității;
Biroul Implementare Standard HACCP;
Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;
2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:
Structura:
Director General Adjunct;
Serviciul Juridic Contencios;
Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine ;
Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali
Profesioniști ;
Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;
3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :
Structură:
Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate;
Serviciul Financiar;
Serviciul Salarizare;
Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII:

Structură:

Director General Adjunct;

Serviciul Achiziții Publice,Urmărire Contracte ;

Serviciul Achiziții Publice Directe ;

5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structură:

Director General Adjunct;

Serviciul Administrativ ;

Compartiment Informatică ;

Serviciul Evidența Patrimoniu ;

Biroul Obiecte Inventar ;

Serviciul Tehnic Auto ;

Biroul Auto;

6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structură:

Director General Adjunct (RMC);

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;

Biroul Unic de Preluare ;

Complexul Social de Servicii « Sf.Iosif » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;

Biroul Administrativ din cadrul CSS Sf. Maria”

Casa « Sf. Mina » ;

Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » ;

Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »;

C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;

C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;
 Centrul de Plasament « Sf.Petru și Pavel » ;
 Complexul Social de Servicii « Jiului » ;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » ;
 Casa « Buburuza » ;
 Casa « Alexandra » ;
 Casa « Stejărel » ;
 Casa « Brăduț » ;
 Casa « Sf.Ștefan » ;
 Casa « Sf. Constantin » ;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »- Centrul Maternal
 D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie; Centrul de Zi Down
 Centrul de Zi Copil Autist ; Biroul Administrativ ;
 Serviciul Rezidențial ;
 Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei
 Copilului ;
 Serviciul Protecție Copil Delincvent ;
 Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
 Serviciul Familial;
 Biroul Adopției, Postadopției ;
 Serviciul Monitorizare ;
 Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
 Serviciul Asistență Maternală ;
 Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
 Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;

Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în
Maternități ;

Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana,
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia

7. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structură :

Director General Adjunct ;

Serviciul Venit Minim Garantat ;

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;

Serviciul Relații Inteconferențiale;

Biroul Relații Interetnice ;

Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;

Biroul Prevenire Marginalizare Socială a Tinerilor ;

Biroul Prevenire a Violenței în Familie ;

8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI :

Structură:

Director General Adjunct;

Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice «Clubul Seniorilor »;

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;

Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți ;

Biroul Prestații și Facilități ;

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;

Serviciul Alocații și Indemnizații ;

Serviciul Rezidențial Adulți ;

U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar și Phoenix) ;

Complexul Social de Servicii « Odăi » ;

Complexul Social de Servicii « Străulești » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » ;
Centrul Multifuncțional Nazarcea, compus din Unitatea Ateliere
Lucrative și Biroul Consiliere, Formare și Mediere Profesională ;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov .
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1 - Asociația Alternativă
2003

CAPITOLUL V

DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 1 are în structură sa 7 Directori Generali Adjuncți.

**Art. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA
PERSOANEI ȘI FAMILIEI:**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor
prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,
absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de
licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie,
asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină,
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei
îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea să, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le

coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgențe Persoane Adulte;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competență sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate exercita atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 12. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI – REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă;
- coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgențe;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte a C.P.C în lipsa directorului general ;
- numește managerii de caz;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsă directorului general ;
- în calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:
- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;

- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 13. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competență sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 14 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalență în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Investiții are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competență sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art. 15. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT
ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalență în domeniile: științe ingineresti, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art. 16. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PREVENIRE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalență în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competență sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 17. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

- Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;

- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;

- asigură consultanță și consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;

- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al DGASC Sector 1;

- redactează și fundamentează Proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;

participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- verifică și avizează pentru legalitate Proiectele Convențiilor de colaborare/Parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1 pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe bază analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) conform dispozițiilor legale;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- solicită compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1 propuneri privind angajații care vor participa la cursuri de formare/perfecționare

profesională și le va înainta Directorului General în vederea întocmirii planului de formare profesională;

- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției;

- asigură aplicarea legislației privind recrutarea, angajarea, evaluarea, formarea și perfecționarea personalului din cadrul instituției

- îndeplinește alte atribuții de serviciu date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform pregătirii profesionale

- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a D.G.A.S.P.C.Sector 1.

CAPITOLUL VI

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

Art. 18. SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.
(locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută- pe baza planificării aprobate de Directorul General- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor,

substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor

și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului

încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General; să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;

- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;

- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;

- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. I;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 19. SERVICIUL CORP CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifica modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, eficiență precum și la standardele stabilite;
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

- acordă viza de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă) ;
- persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris;
- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- persoana care acordă viza de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifica operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;
- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;

- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;
- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport/notă în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării

situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;

- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;

- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 20. CABINETUL MEDICAL (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medical de medicina muncii;

- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare; de adaptare; periodic; la

reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;

- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medical de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boală profesională;
- înregistrează bolile legate de profesiuni;
- informează și educă angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

Art. 21. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în

subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, elaborate de către Direcția de Audit Public Intern, din cadrul Primăriei sector 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția de Audit public Intern din cadrul Primăriei Sector 1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora ;
- raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DGASPC și sesizează structura de control abilitată;
- compartimentul de audit public intern audiază cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - d. alocarea creditelor bugetare;
 - e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - f. sistemul de luare a deciziilor;
 - g. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - h. sistemele informatice.
- personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 22. SERVICIUL URGENȚE (locația: București, Sector 1 B-dul.Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 1 ;

- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;
- acorda asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 23. BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Urgențe și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;

- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;

- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali ;

- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 24. SERVICIUL REGISTRATURĂ (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petiționari cererile/ petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de

specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
- aplică dispozițiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- creează baza de date și o gestionează eficient ;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 25. ARHIVA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii,

degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 26. SERVICIUL FARMACIE (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;

- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;

- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;

- raționalizează difuzarea produselor deficitare ;

- întocmește și depune la termen, pe baza consemnarilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;

- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- întocmește fisele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 27. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;

- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate ;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- să monitorizeze și să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.
- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;

- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltare organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 28. SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- revizuieste/modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale si formularele anexate la procedurile generale in colaborare cu RMC; mentine si imbunatateste Sistemului de Management al Calitatii conform cerintelor SR ISO 9001/2001, in compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- tine gestiunea unica (in sistem informatic si pe hartie – in original) a documentelor Sistemului de Management al Calitatii;
- asigura difuzarea controlata a Manualului Calitatii, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul institutiei;
- gestioneaza inregistrările referitoare la analiza functionării Sistemului de Management al Calitatii din cadrul institutiei (neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, acțiuni preventive, rapoarte de audit);
- codifica si apoi introduce in sistem informatic (dupa ce au fost aprobate) procedurile operationale din cadrul compartimentelor institutiei;
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG) aflate la o versiune depasita si difuzeaza noile versiuni controlat;
- arhiveaza MC, PG, FPG, PO, FPO in sistem informatic si pe suport de hartie;
- planifica instruirile interne in domeniul managementului calitatii in programul anual de instruire si instruiesc personalul din cadrul institutiei privind cunoasterea si aplicarea cerintelor sistemului de management al calitatii;

- instruirile interne privind cerințele sistemului de management al calității sunt documentate în procese verbale de instruire, iar evaluarea eficacității procesului de instruire se realizează prin chestionare de evaluare a instruirii;
- actualizează centralizatorul pentru documentele legale și de reglementare proprie instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului audit intern de calitate) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- organizează și efectuează audituri interne de calitate în cadrul DGASPC S1, conform SR EN 19011/2003, avizate de către RMC și aprobate de către Directorul General;
- realizarea auditurilor interne de calitate de personalul din cadrul serviciului audit intern de calitate, persoane ce nu au responsabilități directe în zonele auditate, respectându-se Planul de audit stabilit;

- elaborează Planul de audit pe care îl transmit compartimentelor ce urmează a fi auditate (cu 5 zile înainte de data auditului);
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmesc raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;
- aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- elaborează raportul de calitate care stă la baza analizei de management, raport care conține: constatările auditurilor interne și

externe efectuate în cadrul instituției, analiza conformității/neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor preventive și corective, orice alte date relevante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității;

- transmite raportul de calitate, înainte de analiza de management, tuturor membrilor care participă la analiza de management;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate.

Art. 29. BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentației Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru cele 17 spații alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;
- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;
- evaluarea și reevaluarea riscurilor privitoare la materiile prime și ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinară și consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate și revizuirea periodică a acestora;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control și revizuirea acestora;

- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control și verificarea monitorizării punctelor critice;
- stabilirea acțiunilor corective care vor fi aplicate în situația când în urma monitorizării punctelor critice de control este detectată o abatere de la limitele critice;
- întocmirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- revizuieste Manualul Calității, Procedurile Generale conform cerințelor SR ISO 9001 :2001 ;
- gestioneaza documentația sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG;
- întocmește programul de audit intern conform cerințelor ISO 9001 :2001 și urmărește realizarea auditului intern ;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- retrage controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.”

Art. 30. BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și straine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;

- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizeaza activități de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General;
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de

D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

- faciliteaza accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;

- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Leg.544/2001 ;

- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;

- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor Direcției ;

- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;

- aducerea la cunoștința a serviciilor din subordinea Direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;

- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentări power point, filme) a serviciilor Direcției pentru delegațiile străine sau din țară;
- actualizează informațiile site-ului
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Art. 31. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS
 (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevazute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 32. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;

- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Investiții;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Direcția Achiziții Publice, Investiții în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.
- asigură coordonarea metodologică a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Investiții.

Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: București, Sector 1 B-dul Marelui Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct

Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- respecta legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de baza în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă

a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de baza și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;

- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportari statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 34. SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele aflate în gestiunea sa;

- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 35. SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI: (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariații aflați în evidența serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de baza și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
 - solicită și centralizează fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților evidența serviciului;
 - eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
 - întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrari prevazute de legislatia muncii, la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportari statistice privind activitatea de resurse umane;
 - colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiară în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 36. SERVICIUL CONTABILITATE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizeaza și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând:
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- întocmește raportari statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 37. SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;

- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportari statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recalculările privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;

- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere; evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg. 416/2001 și a Leg. 116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 38. SERVICIUL SALARIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A;
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A;

- întocmește fișe de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii si O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C ;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J. a Transporturilor,

a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor, altele decât premiul anual, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 39. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ
(locația: București, Sector 1, B-dul Marelui Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare,
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al institutiei în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

Art. 40. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătură între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;

- urmărește derularea contractele de achizitie publica cu exceptia contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execuție Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelate compartimente din cadrul autorității contractante alături de

Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice Avizare Contracte și Direcția Economică;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

Art. 41. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Investiții) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din OUG nr. 34/2006;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, pentru achizițiile directe, utilități, furnizare pâine și medicamente, precum și pentru contractele a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii, din sfera de activitate a serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate, specifice domeniului de activitate și întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006

- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice directe derulate în cadrul serviciului;
- întocmește comenzi către furnizori în baza contractelor încheiate și în funcție de referatele aprobate;
- participă la comisia de evaluare;
- gestionează banii scoși prin casieria Direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- evaluează furnizorii de servicii privind organizarea de tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament, în funcție de condiții optime oferite și încadrării în bugete aprobate și monitorizează desfășurarea acestora;
- reactualizează procedurile descrise în “Manualul Calității” ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului;
- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori.

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 42. SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea

directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timpi, sectoare de lucru și îngrijitoare;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotari din bucatării/spălătorii, ascensoare etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie Direcției ;
- coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, paza și protecție, dezinsecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi; problemele le semnalează Serviciului Achiziții Publice Urmărire Contracte, Serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistență Juridică Achizitii Publice, Avizare Contracte
- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/donate, prin magazia centrală;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- coordonează activitatea RSVTI.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ are următoarele atribuții :

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

Art. 43. SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor;
- mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariaza în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 44. BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidență Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- participă la organizarea și supravegherea modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic, a patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate.

Art. 45. SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;
- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a cădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 46. BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului

Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupa de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;

- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se faca la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- transportă marfă și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PREVENIRE

Art. 47. SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru

combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serv.Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare și secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipă pluridisciplinară;
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;

- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- promoveaza păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 48. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/ psihologică/ medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg.116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :
 - persoana/familia aflată în risc de marginalizare;
 - familia cu copii aflată în risc de marginalizare;
 - familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;

- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare procesul de educație;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 49. SERVICIUL RELAȚII INTERCONFESIONALE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România, existente în Sectorul 1;
- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România, existente în Sectorul 1;

- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite, generate de venituri reduse , număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;
- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri , seminarii evenimente cu caracter interconfesional;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- inițiază, promovează și/sau implementează programe/proiecte cu caracter social și comunitar, privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugaciuni, alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului.

Art. 50. BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
- are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipă pluridisciplinară;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- orientează / acompaniază pentru consilierea juridică/ psihologică/ medicală a beneficiarilor;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;

- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 51. BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz și îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire

- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P și o gestionează eficient;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.P. în scris;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 52. BIROUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ A TINERILOR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea tinerilor din comunitate aflați în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- identificarea tinerilor aflați în situații de risc în vederea realizării de acțiuni și aplicării măsurilor preventive necesare depășirii situației de criză.

- prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și/sau imorale în rândul tinerilor .
- prevenirea asocierii tinerilor în grupuri cu activități deviante gen "găști de cartier" și identificarea unor alternative viabile în vederea responsabilizării tinerilor și revigorării spiritului civic .
- stimularea și promovarea voluntariatului în rândul tinerilor
- prevenirea abandonului școlar în rândul tinerilor.
- cooperarea cu instituțiile/ asociațiile implicate la nivel local/central în procesul educațional în vederea aplicării măsurilor necesare integrării școlare a tinerilor analfabeți, continuării studiilor pentru cei care au absolvit ciclul școlar obligatoriu .
- identificarea și gestionarea măsurilor privind stimularea procesului de integrare/reintegrare în muncă a tinerilor
- promovarea parteneriatului cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei.
- orientare și acompaniere în vederea obținerii unor drepturi
- propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată, pentru tinerii, cetățeni ai Sectorului 1.
- cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență.
- colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii, promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară
- promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității , medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie, tânăr comunitate.

- identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă - ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului
- elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului
- promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale
- promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale.
- promovarea unui echilibru între valorile traditionale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor.
- susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate
- elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârsta cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.

Art. 53. BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17),
aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct
Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistează, evaluează și monitorizează familiile în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali
- evaluează din punct de vedere psihosocial atât victimele cât și agresorii;
- exercită atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;
- consiliază psihologic și social victimele violenței în familie și agresorii și formează grupuri de suport pentru victime ;
- orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;
- orientează/accompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la astfel de servicii;
- acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- oferă servicii sociale victimelor violenței în familie în Așezământul "Patriarh Iustinian Marina" conform HCL Sectorul 1 nr.85/27.03.2008 și a convenției nr. 35666/31 07 2008 încheiate în baza acestei hotărâri ;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;

- identifică resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor biroului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor de violență în familie promovând echipa pluridisciplinară;
- colaborează cu alte instituții în vederea armonizării legislației în domeniu;
- elaborează proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați;
- crează o rețea de relații cu specialiști în domeniu și construiește o bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;
- monitorizează cazurile de violență în familie aflate în atenția biroului;
- previne violența în familie prin campanii de informare în comunitate, presă și școală ;
- derulează în școli și licee programe de educație civică și educație comunitară;
- Inițiază și implementează programe de prevenire a violenței în familie împreună cu alți actori sociali implicați ;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru victimele violenței în familie;

- se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor violenței în familie ;
- identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Prin sintagma “victime ale violenței familiale” se înțelege victima persoană adultă, domiciliată sau rezidentă în Sectorul 1, căreia ceilalți membri ai familiei i-au provocat o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material, sau a fost împiedicată de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE

Art. 54. SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE «CLUBUL SENIORILOR» (locatia: București, Sector 1, str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 55. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologică a A.N.P.H.;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap
- realizează evaluarea nivelului de instruire
- vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare
- aduce la cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- promovarea sănătății:

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 56. BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare;
- propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu a bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartelă metrou, bilete CFR, etc);
- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunară de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 57. CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de

adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consilire și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanță juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinserție socială se asigură:

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

Art. 58. SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru

asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;

- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;

- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;

- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia în baza căreia propune acordarea dreptului și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- aduce la cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul legal;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenți personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 59. BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- pregătește dosarele privind încadrarea într-o grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. ;
- verifică și înaintează dosarele C.E.M.P.H.A. ;

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

Art. 60. SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G. 105/2003

privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;

- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G. 105/2003 ;

- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.

- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii 482/2006

- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;

- secretariat și arhivă;

- eliberarea de adeverințe;

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

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 61. SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial: va oferi servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;

- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.

- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului

întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;

- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;

- în colaborare cu Serviciul Venit Minim Garantat, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita gazduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

Art. 62. Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar - în Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;
- să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

Art. 63. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRĂULEȘTI”(locația: București, Sector 1, Șos. București - Târgoviște nr. 10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 64. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"
(locația: București, Sector 1, Șos. Odai nr. 3-5, aflat în

subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială; să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Pentru persoanele beneficiare CUPFA:

- asigură servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adulți;
- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;
- asigură servicii de asistență medicală primară, infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;

- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
- asigură activități de gospodărire.
- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I..

Art. 65. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Vasile”, (locația: București, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea

nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 66. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF. Elena” locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;

- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art. 67. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Ioan”, (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;

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

Art. 68. CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “Sf. Dimitrie” (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;

- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

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

Art. 69. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "MILCOV" (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistență medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea

medicală, asigurarea condițiilor igienico - sanitare corespunzătoare;

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

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

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

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

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

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

- b) Condiții de îngrijire și de igienă personală adecvată;

- c) Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratoși, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

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

- a) Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;

- b) Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- c) Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- d) Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- e) Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- a) Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- b) Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- c) Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- d) Izolarea în caz de boli contagioase;
- e) Verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

Art. 70. CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul Multifuncțional “Nazarcea” se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Complexului Social de Servicii „Sf. Ștefan” ca măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, așa cum este prevăzut în Strategia Națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România, aprobată prin Hotărârea de

Guvern nr. 1175 din 29.09.2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sectorul 1.

Beneficiarii CM „Nazarcea” sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane aflate în șomaj cronic, tineri proveniți din centrele de plasament, indiferent de sex, etnie și religie.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este structurat pe 2 componente:

- Unitatea de Ateliere Lucrative – este un serviciu pentru acordarea unor măsuri de suport pentru integrarea în muncă. Unitatea de Ateliere Lucrative este formată din 3 ateliere lucrative.
- Birou de Consiliere, Formare și Mediere Profesională - este un compartiment care va acorda servicii de consiliere psihologică și juridică, formare profesională, mediere profesională și educație specializată.

În cadrul Unității de Ateliere Lucrative se vor acorda următoarele servicii sociale:

- reabilitare și reinserție socială pentru beneficiarii centrului;
- suport pentru integrarea în muncă;
- măsuri de readaptare, de preorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare.

Atelierul lucrativ protejat reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta

desfășoară activități lucrative, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională. În unele cazuri este vorba de o formă utilă de terapie ocupațională, alteori de un prim pas spre reintegrarea în societate.

Aceste servicii se vor acorda în cadrul următoarelor 3 ateliere lucrative:

- Atelier spalatorie – va funcționa la parterul clădirii, pe fosta locație a spălătoriei centrului, unde vor putea să-și desfășoare activitatea un număr de 10 beneficiari;
- Atelier de croitorie – va fi amenajat la etajul I al clădirii și unde vor fi implicate un număr de 10 beneficiari;
- Atelier lut/ceramică – amenajat la etajul I al clădirii și unde își vor desfășura activitatea un număr de 10 beneficiari;

Biroul de Consiliere, Formare și Mediere Profesională va acorda următoarele servicii:

- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- consiliere psihologică
- acordarea de sprijin și acompaniament social social pentru persoanele aflate în dificultate sau situație de risc;
- servicii de recuperare și reabilitare;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- formare profesională în vederea integrării în muncă (evaluare competențe și aptitudini, consilire vocațională);
- consiliere juridică;
- servicii medicale primare;
- servicii de educație specializată.

**Art. 71. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-
ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a
Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei)**

Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa :

1. Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

- servicii de găzduire,
- transport,
- hrana,
- consiliere psihologică,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- asistență socială,
- educație și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul țintă și beneficiari direcți și indirecți:

- Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

- Beneficiarii indirecti sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora
- Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistență socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Art. 72. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului , victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială :

- a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- a familiei cu risc de degradare / ruptură a legăturii familia;
- a familiei monoparentale,
- a familiei cu copii cu cerințe educative speciale,
- a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- consilierea psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice și abuzului/neglijării prin campanii de informare în comunitate;
- inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz/neglijare/maltratare a copilului;
- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;

- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
- prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei extreme,
- prevenirea separării copilului de familia sa,
- prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 73. BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);

- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
- orientarea și accompagnarea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica/intervenți în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează/acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 - prevenirea separării copilului de familia sa,
 - asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de nou născut;
 - are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 74. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- indentifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1 ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;
- aplică managementul de caz ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după

caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;

- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;

- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 75. BIROUL UNIC DE PRELUARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
- verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și solicitărilor pentru același beneficiar ;
- evaluarea inițială a beneficiarului ;
- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente ;
- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, poliție, jandarmerie, ong-uri, școală, biserică) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criză ;

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

Art. 76. SERVICIUL REZIDENȚIAL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora,

cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;

- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;

- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);

- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;

- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercitarea Liberă a Opiniei sale ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 77. SERVICIUL MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmește raportările către A.N.P.D.C., O.R.A. .
- verifică și răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general.

Art. 78. SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea

directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)
îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe, precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare :
 - reintegrarea în familia biologică ;
 - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
 - tutela la o persoană fizică sau familie ;
 - încadrare într-un grad de handicap ;
 - orientare școlară și profesională ;
 - revocarea unor măsuri de protecție ;
 - acordarea unui ajutor material și/sau financiar.
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;
- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;

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

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

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

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

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

Art. 79. SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată:
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicților;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care a săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 80. CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale; colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.

- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți;
- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;
- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; in cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;

- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 81. SERVICIUL FAMILIAL(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;
- evaluează persoana sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;

- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 82. BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;

- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadoptie și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoptie, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 83. SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidența a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidența a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege ;

- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 84. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părinților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la

stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 85. SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;

- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului .

Art. 86. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF”
 (locația: București, Sector 1, Șos. Kiseleff nr. 9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția

Copilului) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate.

În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață

independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (scolari și prescolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 87. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă de zi* (pentru copiii din sectorul 1 și care se află în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o *componentă rezidențială* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului

la găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfânta Maria” are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.

- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. "Sfânta Maria" are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor

activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari mici, clasele I - VIII), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile și activitățile principale ale centrului de zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- i) activități de informare la nivelul comunității
- j) activități educaționale
- k) orientare pentru părinți
- l) protecția copilului împotriva abuzurilor

BIROUL ADMINISTRATIV (locația locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Maria) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;
- întocmește și urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;

- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatură mijloace de transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;

- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul vârsta și sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește și ține evidența consumurilor și comunică situația acestora lunar Direcției.

Art. 88. CASA „SF. MINA” (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuță de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 89. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”(locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 90. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;

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

Atribuțiile Centrului :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

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

Componenta rezidențială. are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 91. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă), care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.
- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Art. 92. CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL”(locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187,

aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

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

Art. 93. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI”
(locația: București, Sector 1, Str. Pajurei nr. 15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o componentă de centru de zi și o componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență).

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire în regim de urgență* asigură protecție copiilor (cu vârsta maxima 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuare demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi al copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

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

Art. 94. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL"(locația: București, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a

Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități , care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

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

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

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;

- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 95. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr. 15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materială pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaletă, odihnă).

Asistență socială.

Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologică individualizată familie-copil.

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

Responsabilizarea familiei față de copii.

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistentă medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor)

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii

Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.

Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.

Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.

Valorizarea și responsabilizarea personalului.

Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.

Evaluarea – reevaluarea cazurilor

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

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

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

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

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

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

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

Prin conducatorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;
- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducative, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participă la creșterea calității vieții beneficiarilor.

Art. 96. CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUT” (locația: București, Sector 1, Str. Someșul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA” (locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr. 26-30), CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str. Vrancea nr. 9B), CASA „SF. ȘTEFAN” și CASA „SF. CONSTANTIN” aflate în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, sunt căsuțe de tip familial pentru copii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

Privește viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 97. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții generale

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD. ;
- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;
- să întocmescă și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

CSS Sf Ecaterina- Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

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

Atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;

- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- asigură securitatea beneficiarilor ;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;

- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ, este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Direcția Administrativă și are următoarele atribuții:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;
- întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR 1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;

- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționării a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

Art. 98. CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;

- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 99. CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 100. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viață independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză
- socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

Art. 101. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1
ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului :

„Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina”.

Obiective:

- furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie;
- prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative

asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană
- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă
- cursuri de dans
- consiliere psihologică
- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat

- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

CAPITOLUL VII

BUGET ȘI PATRIMONIU

Art. 102. Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 103. Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Art. 104. În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 105. Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatorilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 106. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.