



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 11/2009

VOL. I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	4
	Consiliul General al Municipiului București	5
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	101
VOL. II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	170
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	294
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	342
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	403
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	404
	Servicii publice descentralizate	485

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

NOTĂ pentru îndreptarea erorii materiale din Hotărârea C.G.M.B. nr. 339/2009	8
Sentința civilă nr. 3667 Ședința publică din data de 17.12.2008	10
Încheiere Ședința publică din data de 10.12.2008 (anexa pe CD)	25
HOTĂRÂREA Nr. 357 din 03.11.2009 privind transmiterea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local Sector 3, a terenului în suprafață de 1885 mp., dintre str. Smârdan și str. Eugeniu Carada situat în fața imobilului din str. Doamnei nr. 8 -10, pentru sistematizare, reabilitare și amenajare locuri de parcare (anexe pe CD).....	28
HOTĂRÂREA Nr. 358 din 03.11.2009 privind aprobarea Actului Adițional nr. 6 la Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul București, în calitate de Concedent, și S.C. Apa Nova București S.A., în calitate de Concesionar, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București (anexe pe CD).....	32
HOTĂRÂREA Nr. 359 din 03.11.2009 privind aprobarea implementării proiectului „Accesibilitate pentru toți - sprijin în vederea integrării sociale a persoanelor cu dizabilități din Municipiul București”	34
HOTĂRÂREA Nr. 360 din 03.11.2009 privind atribuirea denumirii de Strada Gellu Naum (anexe pe CD)	44
HOTĂRÂREA Nr. 361 din 03.11.2009 privind atribuirea denumirii de Aleea Pictor B'Arg [Ion Bărbulescu 1887-1969], unei artere de circulație din sectorul 3 (anexe pe CD)	46
HOTĂRÂREA Nr. 362 din 03.11.2009 privind atribuirea denumirii de Piața Prof. Univ. Simion Mândrescu [1868 - 1947] pieței situate la intersecția Bulevardului Alexandru Averescu cu Strada Clucerului, sector 1 (anexe pe CD)	48
HOTĂRÂREA Nr. 363 din 03.11.2009 privind validarea domnului chestor de poliție Guran Lucian ca membru de drept în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București	50
HOTĂRÂREA Nr. 364 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții “Sistem	

administrare electronic (e-administrare A.L.P.A.B.)	52
HOTĂRÂREA Nr. 365 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Amenajare Parc Ghencea"	56
HOTĂRÂREA Nr. 366 din 26.11.2009 privind asocierea Municipiului București cu Consiliul Județean Ilfov, Orașul Voluntari și Sectorul 2 al Municipiului București în vederea finalizării obiectivului de investiții „Pasaj denivelat superior Pipera Tunari"	59
HOTĂRÂREA Nr. 367 din 26.11.2009 privind asocierea Municipiului București cu Orașul Voluntari în vederea finanțării din POR Axa Prioritară 2 Îmbunătățirea infrastructurii regionale și locale de transport, domeniul major de intervenție 2.1. - "Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene și străzi urbane - inclusiv construcția/ reabilitarea șoselelor de centură", a obiectivului de investiții „Pasaj denivelat superior Petricani"	68
HOTĂRÂREA Nr. 368 din 26.11.2009 privind atribuirea denumirii de Piața Monseniorul Vladimir Ghika pieței situată la intersecția străzilor Cpt. Gheorghe Demetriade și Ernil Pangratti, sector 1 (anexe pe CD)	77
HOTĂRÂREA Nr. 369 din 26.11.2009 privind atribuirea denumirii de Strada Episcop Grigorie Leu (anexe pe CD)	79
HOTĂRÂREA Nr. 370 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București „Extindere imobil str. Sălcetului nr. 5, sector 4, București Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist"	81
HOTĂRÂREA Nr. 371 din 26.11.2009 privind trecerea Cantinei Centrale de Ajutor Social din administrarea Consiliului Local Sector 1 în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	84
HOTĂRÂREA Nr. 372 din 26.11.2009 privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico - economici aferenți obiectivului de investiții Pasaj denivelat superior Pipera-Tunari	87
HOTĂRÂREA Nr. 373 din 26.11.2009 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Restaurarea zonei istorice" cuprins în proiectul privind „Programul Multi-Sector al Municipiului București	93
HOTĂRÂREA Nr. 374 din 26.11.2009 privind aprobarea transmiterii în administrarea Administrației Fondului Imobiliar a spațiului cu altă destinație aflat la parterul blocului	

M 23 din B-dul Octavian Goga nr. 12, sector 3, în vederea încheierii contractului de închiriere cu Ministerul Finanțelor Publice Agenția Națională de Administrare Fiscală Garda Financiară Secția Municipiului București	96
HOTĂRÂREA Nr. 375 din 26.11.2009 pentru modificarea art.3 din Hotărârea C.G.M.B. Nr. 345/2009 privind aprobarea modalității de punere în aplicare a clauzei 35.3 din Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul București, în calitate de Concedent, și S.C. Apa Nova București S.A., în calitate de Concesionar, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București 7.....	99

Primăria Municipiului București

Secretar General

NOTĂ

pentru îndreptarea erorii materiale din
Hotărârea C.G.M.B. nr. 339/2009

Vă aducem la cunoștință că în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009 a fost supus dezbaterii proiectul de hotărâre privind înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) și aprobarea statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a grilei de salarizare a membrilor Consiliului executiv ale acestei instituții publice

Domnul consilier general Giugula Doru Mihai a formulat amendament la proiectul de hotărâre mai sus menționat iar la art. 13 din eroare s-a propus arogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 338/2007 privind încadrarea Operei Comice pentru Copii în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției în loc de Hotărârea C.G.M.B. nr. 283/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 52/2000 referitoare la înființarea Agenției Municipale pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB.

Pentru îndreptarea erorii materiale, art. 13 al Hotărârii C.G.M.B. nr. 339/2009 se rectifică și va avea următorul cuprins:

Art. 13 „Hotărârea C.G.M.B. nr. 52/2000, Hotărârea C.G.M.B. nr. 153/2001, Hotărârea C.G.M.B. nr. 283/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 330/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 61/2008, Hotărârea C.G.M.B. nr.45/2008, Hotărârea C.G.M.B. nr. 155/2008, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.”

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor Toma

ROMÂNIA
TRIBUNALUL BUCUREȘTI SECȚIA A IX-A DE CONTENCIOS
ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

SENTINȚA CIVILĂ NR. 3667

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 17.12.2008

TRIBUNALUL COMPUS DIN:
PREȘEDINTE – MIHAI DRĂGUȚESCU
GREFIER – POPA IOANA

Pe rol soluționarea acțiunii civile formulată de reclamantul PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, având ca obiect anulare act administrativ.

Dezbaterile în fond și susținerile părților au avut loc în ședință publică de la 10.12.2008 fiind consemnate în încheierea de ședință de la acea dată, parte integrantă din prezenta când, tribunalul pentru a da posibilitatea reprezentantului pârâtei să depună la dosarul cauzei concluzii scrise a dispus amânarea pronunțării soluției la data de 17.12.2008, hotărând următoarele:

TRIBUNALUL

Prin cererea de chemare în judecată introdusă la data de 7.08.2008 sub nr. 30169/3/2008, reclamantul PREFECTUL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI a solicitat, în contradictoriu cu pârâțul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, pronunțarea unei hotărâri judecătorești prin care să se dispună anularea Hotărârii nr. 197/8.05.2008 adoptată de Consiliul General al Municipiului București, privind aprobarea amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare, în cadrul Pasajului din Piața Universității.

Se arată de către reclamant că, atunci când actul administrativ reglementează raporturi juridice al căror conținut constă în relații sociale legate de modul de utilizare sau punere în valoare a bunurilor ce aparțin patrimoniului unității administrativ-teritoriale, respectiv se exercită un anumit drept al unității administrativ-teritoriale asupra bunului (spre exemplu, dreptul de administrare), actul administrativ trebuie să se bazeze pe o situație certă, de drept și de fapt, privind regimul juridic aplicabil bunului în cauză.

Respectiv, nu se poate stipula în actul administrativ, așa cum se întâmplă în cazul art. 1, art. 2 și art. 6 din Hotărârea nr. 197/8.05.2008 a Consiliului General al Municipiului București, că bunul (amplasamentele) aparține domeniului public al unității administrativ-teritoriale, cât timp, la nivelul unității în cauză, domenalitatea bunurilor din patrimoniul acesteia nu a fost stabilită potrivit reglementărilor în vigoare.

Reclamantul a precizat în acest sens că, la nivelul Municipiului București nu a fost încă definitivată procedura prevăzută la art. 3 alin. 3, teza a doua, art. 4 teza a doua, art. 19 alin 1 – art. 21 din legea nr. 213/1998, modificată privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, în prezent nefiind întocmit un inventar al bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului București și comunicat Guvernului care, prin hotărâre, să ateste apartenența acestor bunuri la domeniul public al Municipiului București.

În consecință, precizarea cuprinsă în art. 1, art. 2 și art. 6 din Hotărârea nr. 197/8.05.2008 a Consiliului General al Municipiului București, conform căreia amplasamentele aparțin domeniului public al municipiului București, nu are suport juridic, fiind nereală, această precizare nu este susținută/fondată pe o hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, prin care se însușește inventarul bunurilor ce aparțin domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6. Acest inventar trebuie întocmit de fiecare sector în parte, însușit prin hotărâre a Consiliului Local al fiecărui sector, iar Consiliul General al Municipiului București va adopta o hotărâre cu privire la inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului București care trebuie transmisă Guvernului României, urmând ca Guvernul să emită hotărârea prin care să ateste apartenența bunurilor la domeniul public al Municipiului București.

Sub acest aspect, actul administrativ atacat nu corespunde cerințelor prevăzute de art. 7 alin. 4 teza finală și art. 34 alin. 1 din legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la certitudinea și precizia normei juridice, rigoarea juridică specifică actelor normative nu este îndeplinită în cazul dat.

Astfel, având în vedere că obiectul contractului de închiriere îl constituie închirierea unor bunuri ce aparțin domeniului public, iar caracterele juridice sau regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public sunt date de specificul domeniului public (inalienabilitate, imprescriptibilitate și insesizabilitate – un bun ce aparține domeniului public nu poate fi înstrăinat; dreptul de proprietate asupra bunului nu se poate prescrie, adică bunul nu poate fi uzucapat ca efect al prescripției achizitive; nu poate fi urmărit sau grevat), nu se poate stipula în contractul administrativ că „bunul închiriat poate să dispară dintr-o cauză de forță majoră”. Această mențiune este în contradicție atât cu situația de drept, cât și cu cea de fapt.

În ceea ce privește aspectele de formă, trebuie remarcat faptul că una dintre cerințele de legalitate ce trebuie respectate de actul administrativ vizează conformitatea actului administrativ cu legea în vigoare la data emiterii actului administrativ. Este o consecință logică ce decurge din aplicarea principiului legalității, anume actul administrativ trebuie întemeiat pe lege și

emis/adoptat în aplicarea legii. Or, obligația erga omnes cu privire la respectarea legii nu poate avea în vedere decât legea în vigoare la momentul dat.

În cazul Hotărârii nr. 197/8.05.2008 a Consiliului General al Municipiului București temei legal al instituirii obligației pentru solicitanții de amplasamente pe care se vor construi spațiile cu altă destinație ca, la cererea de participare la licitația publică, să depună documente de constituire și funcționare (pentru persoanele fizice) este eronat.

Potrivit art. 44 din O.U.G. nr. 44/16.04.2008, publicată în Monitorul Oficial nr. 328 din 25 aprilie 2008, în vigoare la data adoptării hotărârii nr. 197/8.05.2008 a C.G.M.B., legea nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, „se abrogă.”

În consecință, întrucât ordonanța de urgență sus menționat a intrat în vigoare de la data publicării – 25.04.2008, potrivit art. 115 alin. 5 din Constituția României republicată, art. 11 alin. 2 din legea nr. 24/2000, republicată și modificată, iar de la această dată, legea nr. 300/2004 a încetat să mai producă efecte juridice, la data de 8.05.2008 această lege nu mai poate fi utilizată ca temei juridic, ea nemaiavând forța juridică obligatorie, efectul erga omnes pentru care a fost adoptată, deoarece a ieșit din circuitul actelor juridice obligatorii.

Apreciind că, față de motivele expuse se poate constata că nu a fost respectat principiul legalității activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale, reclamantul solicită admiterea acțiunii astfel cum a fost formulată, invocând în drept dispozițiile art. 3 alin. 1 din Lg. Nr. 554/2004, atașând acțiunii un set de acte privitoare la aspectele menționate în cererea de chemare în judecată.

Pârâtul Consiliului General al Municipiului București nu a formulat, întâmpinare, dar a depus la dosarul cauzei actele care au stat la baza emiterii hotărârii contestate.

S-a încuviințat părților administrarea probelor cu înscrisuri, cele deja depuse la dosarul cauzei, în anexă la cererea de chemare în judecată și actele care au stat la baza emiterii hotărârii contestate, alături de care s-a depus hotărârea privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București – nr. 186/08.05.2008, raport de specialitate pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 197/08.05.2008, expunere de motive. Decizia nr. 2019 din 30.12.1971 și referatul aferent acestui act administrativ.

Analizând probele administrate în cauză, instanța reține următoarele:

Prin H.C.G.M.B. nr. 197/8.05.2008 au fost aprobate amplasamentele aparținând domeniului public al municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu o altă destinație,

conform profilelor de activitate stabilite prin hotărâre, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare a Pasajului din P-ța Universității, precum și a documentației cadru de organizare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea încheierii acestora.

S-a arătat în cuprinsul acestei hotărâri la art. 1 că: „Se aprobă amplasamentele aparținând domeniului public al Municipiului București (Anexa nr. 1) pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, conform profilelor de activitate stabilite prin prezenta hotărâre, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare, în cadrul Pasajului din Piața Universității, în suprafață totală de 656,26 mp”, în art. 2: „Se aprobă amplasamentul aparținând domeniului public al Municipiului București pe care va fi amenajat spațiul cu altă destinație, în suprafață totală de 33,30 mp, identificat în Anexa nr. 1, cu destinația de Centru de Informare Turistică, necesar Direcției Dezvoltare Turism din cadrul Primăriei Municipiului București pentru promovarea turismului în Municipiul București, în art. 6: „Se aprobă documentația cadru de organizare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea închirierii amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București menționate la art. 1 din prezenta hotărâre (Anexa nr. 2).

Se solicită de către reclamantul Prefectul Municipiului București anularea acestei hotărâri, cerere pe care, având în

vedere probele administrate în cauză, instanța o apreciază ca fiind întemeiată pentru motivele ce vor fi expuse în continuare.

În primul rând, din chiar titulatura actului administrativ, „Hotărâre privind aprobarea amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București” se observă că obiectul reglementării îl constituie amplasamentele aparținând domeniului public, iar formularea folosită de către autorul legiferării – Consiliul general al Municipiului București duce la concluzia că operațiunea referitoare la stabilirea apartenenței acestor amplasamente, împreună, desigur, cu altele, la domeniul public a fost anterioară operațiunii ce se desfășoară ca urmare a adoptării acestei hotărâri, respectiv cea de a stabili, din lista amplasamentelor ce aparțin domeniului public, cele pe care vor fi amenajate spațiile cu altă destinație.

Cu alte cuvinte, anterior s-a făcut delimitarea între spațiile aparținând domeniului public și cele ale domeniului privat al Municipiului București, iar ulterior prin prezentul act, dintre spațiile aparținând deja domeniului public al Municipiului București, se selectează locațiile pe care se amenajează, se edifică, în Pasajul din Piața Universității, spațiile ce vor fi închiriate.

Ori, așa cum arată în mod întemeiat reclamantul Prefectul Municipiului București și rezultă din probatoriul administrat această delimitare nu s-a efectuat, iar apartenența amplasamentelor din Pasajul din Piața Universității la domeniul

public al Municipiului București nu s-a făcut, în fapt, la momentul adoptării hotărârii, nu era finalizată; procedura de stabilire a apartenenței amplasamentelor din acest pasaj la domeniul public.

Apartenența bunurilor la domeniul public se poate declara numai prin hotărâre a guvernului, iar la momentul adoptării H.C.G.M.B nr. 197/08.05.2008 un asemenea act nu fusese adoptat, ceea ce lipsește de legalitate însăși emiterea actului ce face obiectul prezentului litigiu.

Procedura prin care este stabilită apartenența unor bunuri la domeniul public al unei unități administrativ teritoriale, în cazul de față, Municipiul București este stabilită, pe etape, de dispozițiile Lg. nr.213/1998, respectiv art.3 alin.3 teza a II-a, art.19 alin. 1 și art .21: „3) *Domeniul public al județelor este alcătuit din bunurile prevăzute la pct. II din anexă și din alte bunuri de uz sau de interes public județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului județean, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. – art. 3 alin.3. „(1) Inventarul bunurilor din domeniul public se întocmește în termen de 9 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.” – art. 19 alin 1 și „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrative-teritoriale se întocmește, după caz, de comisii special constituite, conduse de președinții consiliilor județene, respective de primarul general al municipiului București sau de primari. (2) Inventarele întocmite potrivit*

prevederilor alin. (1) se însușesc, după caz, de consiliile județene, ale Consiliului general al Municipiului București sau de consiliile locale. (3) Inventarele astfel însușite se centralizează de consiliul județean, respectiv de Consiliul general al Municipiului București, și se trimit Guvernului, pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local”. **art. 21 din Lg. nr. 213/1998.**

Analiza situației de fapt, astfel cum rezultă din probele administrate în cauză, atestă faptul că, pe fond, cu privire la acest aspect, poziția reclamantului Prefectul Municipiului București este întemeiată, chiar dacă, situația premisă pe care acesta o invocă nu se confirmă.

Astfel reclamantul afirmă că nu există un inventar al bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului București, care să fie comunicat Guvernului, în vederea emiterii hotărârii care să ateste apartenența acestor bunuri la domeniul public, însă acest inventar există și este însușit prin hotărâre a Consiliului general al Municipiului București - este vorba de H.C.G.M.B. nr. 186 din 08.05.2008, adoptată în aceeași ședință a C.G.M.B., hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București - însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București - pag.68 dosar.

Pe fond, însă, așa cum am menționat, poziția reclamantului este întemeiată, pentru că, deși există această hotărâre, procedura reglementată de dispozițiile legate menționate anterior nu era finalizată, în condițiile inexistenței unei hotărâri de guvern, iar față de nefinalizarea procedurii nu se poate vorbi de apartenența bunurilor la domeniul public al Municipiului București, în condițiile legii și, pe cale de consecință, de legalitatea H.C.G.M.B. nr. 197/08.05.2008, menționarea amplasamentelor pe care se amenajau spații cu altă destinație, în Pasajul din Piața Universității, ca aparținând domeniului public fiind total nelegală.

De asemenea, aspectul sesizat de către reclamant, cu privire la inadvertența referitoare la posibilitatea ca amplasamentele să dispară din cauze de forță majoră, formulare menționată în anexa nr.6 la H.C.G.M.B. nr. 197/2008 - Contractul de închiriere - este apreciat, de asemenea, de către instanță, ca fiind întemeiat.

În condițiile în care termenul de amplasament a fost utilizat de către pârâtul C.G.M.B. în titulatura și în cuprinsul hotărârii în sensul său etimologic de bază, - Dex: *Loc de așezare a unei instalații, a unui dispozitiv, a unei construcții* iar din lecturarea întregului act administrativ rezultă că acesta a fost sensul - loc pe care vor fi edificate spații cu altă destinație, în vederea închirierii acestora - aceste amplasamente nu pot să dispară fizic, nici măcar din cauze de forță majoră, terenul pe care se amenajează spațiile nu poate dispărea.

Trebuie însă precizat că, așa cum arată reclamantul, această ipoteză este valabilă în condițiile în care raționamentul Juridic pleacă de la faptul că termenul de amplasament se circumscrie sensului etimologic menționat anterior, pentru că în anexa la hotărâre, și, de asemenea, în cuprinsul hotărârii pârâtul nu dă o definiție sau o explicație a sensului acestui termen iar în adresa nr. 2942/30.06.2008 a Primăriei Municipiului București Direcția Achiziții Concesionări Contracte - fila 6 dosar - se menționează că *obiectul contractului de închiriere îl constituie un amplasament ce va fi amenajat în cadrul obiectivului de investiții „Pasaj subteran Piața Universității”*, ceea ce înseamnă că autoritatea administrativă a înțeles prin termenul de amplasament spațiul amenajat deasupra solului, ori, din modul de redactare al hotărârii nu ar rezulta acest lucru, se face distincția amplasament – spațiu destinat închirierii.

Și sub aspectul criticii referitoare la forma juridică a actului administrativ, acțiunea reclamantului este întemeiată o condiție de legalitate a acestui act privește conformitatea acestui act cu legea în vigoare la data emiterii actului administrativ, pentru că actul administrativ trebuie întemeiat pe lege și emis în aplicarea legii.

Prin H.C.G.M.B nr. 197/8.05.2008 a fost adoptată și documentația cadru de organizare a procedurii de licitație publică a spațiilor amenajate pe amplasamentele aparținând domeniului public al Municipiului București, iar în anexa nr. 2 a acestui act administrativ, anexă ce prevede documentația de licitație în

vederea închirierii amplasamentului aparținând domeniului public al Municipiului București pe care va fi amenajat spațiul cu altă destinație cu profil de activitate, se menționează la Cap. 3 Înscirarea la licitație, pct. 3.1.2. Documentele de constituire și funcționare pentru persoanele fizice și juridice autorizate în condițiile legii, necesitatea conformității statutului, a contractului de societate, respectiv a autorizației de funcționare cu legea nr. 300/2004, însă această lege, la momentul adoptării H.C.G.M.B. nr. 197/08.08.2008, era abrogată prin OUG nr. 44/16.04.2008, publicată în M.Of. nr. 328/25.04.2008, aflată, deci în vigoare la 09.05.2008 (a intrat în vigoare la 25.04.2008)

În aceste condiții, Lg. nr. 300/2004 a încetat, la data de 25.04.2008 să-și mai producă efecte și nu mai putea fi utilizată ca temei juridic pentru adoptarea H.C.G.M.B. nr. 197/2008, sau, în condițiile în care se avea în vedere că puteau participa societățile autorizate anterior în baza Lg. nr. 300/2004 era necesară și specificarea că și societățile autorizate în baza OUG nr. 44/2008 pot participa la licitație privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuate și întreprinderile familiale cu atât mai mult cu cât în nota de fundamentare a OUG nr. 44/2008 se recunoșteau disfuncționalitățile generate de aplicarea și interpretarea Lg. nr. 300/2008, în ceea ce privește autorizarea subiecților economici, și se menționa în art. 39 din ordonanță că în cazul neexercitării

dreptului de opțiune pentru desfășurarea activității conform acestei ordonanțe, *persoanele își încetează activitatea și vor fi radiate din registrul comerțului, din oficiu, fără nici o altă formalitate.*

Trebuie precizat și faptul că verificarea condițiilor de legalitate se face prin raportare la momentul emiterii hotărârii, astfel că nu are relevanță, sub aspectul legalității H.C.G.M.B., că avizarea proiectului de hotărâre s-a făcut în conformitate cu prevederile legate în vigoare la acel moment, această avizare făcută, într-adevăr, în conformitate cu legea în vigoare la momentul avizării este valabilă, dar pentru acea etapă a adoptării hotărârii, în etapa finală de adoptare aceasta trebuie pusă în corespondență și conformitate cu legea în vigoare la momentul adoptării ei, caz în care se poate restitui spre avizare, spre refacerea documentației, etc.

Având deci, în vedere, aspectele reținute anterior de către instanță, în ceea ce privește nelegala adoptare a Hotărârii nr. 197/8.05.2008 de către Consiliul General al Municipiului București, privind aprobarea amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare, în cadrul Pasajului din Piața Universității instanța va admite acțiunea și va anula acest act administrativ.

PENTRU ACESTE MOTIVE

ÎN NUMELE LEGII

HOTĂRĂȘTE:

Admite acțiunea formulată de reclamantul PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, sector 5, BD. REGINA ELISABETA, nr. 47, în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, sector 5, BD. REGINA ELISABETA, nr. 47.

Anulează H.C.G.M.B. nr. 198/08.05.2008 privind aprobarea amplasamentului aparținând domeniului public al Municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, concomitant cu efectuarea lucrărilor de modernizare, în cadrul Pasajului din Piața Universității.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședință publică, astăzi, 17.12.2008.

PREȘEDINTE

Drăguțescu Mihai

GREFIER

Popa Ioana

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI SECȚIA A IX - A
DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

ÎNCHEIERE

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 10. 12 .2008

TRIBUNALUL COMPUS DIN:

PREȘEDINTE - MIHAI DRĂGUȚESCU

GREFIER – POPA IOANA

Pe rol soluționarea acțiunii civile formulată de reclamantul PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, având ca obiect anulare act administrativ.

La apelul nominal făcut în ședință publică a răspuns pârâtul, prin consilier juridic, lipsind reclamantul.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

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

Apărătorul pârâtului depune la dosarul cauzei un set de înscrisuri, respectiv Hotărârea C.G.M.B. nr. 186/08.05.2008, Decizia nr. 2019/30 decembrie 1971 și adresa de înaintare

privitoare la punerea pe ordinea publică a ședinței de consiliu a proiectului de hotărâre pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 197/08.05.2008. Arată că s-a luat act de pretențiile reclamantului și urmează a se face rectificarea acestora în următoarea ședință, motiv pentru care solicită amânarea judecării cauzei și acordarea unui nou termen de judecată în acest gen, având în vedere că s-a depus dovada înaintării dosarului.

Nemaifiind cereri prealabile de formulat, excepții de invocat sau probe de administrat, instanța acordă cuvântul asupra fondului cauzei.

Având cuvântul, apărătorul pârâtului depune la dosarul cauzei concluzii scrise și solicită respingerea acțiunii, având în vedere că simplele erori materiale strecurate în cuprinsul actului administrativ nu justifică sancțiunea anulării actului iar dovada că bunurile aparțin domeniului public a fost făcută. Apreciază că instanța se poate pronunța doar pe aspectele învederate de către reclamant, hotărârea netrebuind a fi anulată în totalitate, ci doar cu privire la aspectele sesizate, punctuale invocate de către acestea. Arată de asemenea că, având în vedere că s-a făcut dovada că bunul face parte din domeniul public nu există motiv de anulare în întregime a actului administrativ. Solicită amânarea pronunțării pentru a depune concluzii scrise la dosarul cauzei.

Tribunalul reține cauza în pronunțare.

TRIBUNALUL

Pentru a da posibilitatea apărătorului pârâtului să depună la dosarul cauzei concluzii scrise, urmează a amâna pronunțarea, motiv pentru care

DISPUNE

Amână pronunțarea la data de 17.12.2008

Pronunțată în ședință publică azi 10.12.2008.

PREȘEDINTE

Drăguțescu Mihai

GREFIER

Popa Ioana

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind transmiterea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local Sector 3, a terenului în suprafață de 1885 mp., dintre str. Smârdan și str. Eugeniu Carada situat în fața imobilului din str. Doamnei nr. 8 - 10, pentru sistematizare, reabilitare și amenajare locuri de parcare

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu 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. 81 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 (1) Se aprobă transmiterea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea

Consiliului Local Sector 3, a terenului în suprafață de 1885 mp., dintre str. Smârdan și str. Eugeniu Carada situat în fața imobilului din str. Doamnei nr. 8-10, pentru sistematizare, reabilitare și amenajare locuri de parcare.

(2) Terenul se identifică conform planurilor cadastrale prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliul Local Sector 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Refuz contrasemnarea
conform opiniei motivate

București, 03.11.2009

Nr. 357

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. (1) din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 357/03.11.2009 privind transmiterea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local Sector 3, a terenului în suprafață de 1885 mp, dintre Str. Smârdan și Str. Eugeniu daranda situat în fața imobilului din Str. Doamnei nr. 8-10, pentru sistematizare, reabilitare și amenajare locuri de parcare, pentru următoarele motive:**

Direcția Juridic, Contencios, legislație nu a comunicat situația proceselor pe rol și situația revendicărilor pe cale administrativă formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, fapt pentru care devin incidente dispozițiile art. 21 alin. (5) din legea nr. 10/2001, conform căroră „**Sub sancțiunea nulității absolute, până la soluționarea procedurilor administrative și, după caz, judiciare, generate de prezenta lege, este interzisă înstrăinarea, concesiunea,**

locația de gestiune, asocierea în participațiune, ipotecarea, locațiunea, precum și orice închiriere sau subînchiriere în beneficiul unui nou chirieș, schimbarea destinației, grevarea sub orice formă a bunurilor imobile – terenuri și/sau construcții notificate potrivit prevederilor prezentei legi.”

În același timp, analizând actul administrativ în cauză s-a constatat că suprafața care se transmite spre administrare nu este identificată printr-un plan anexă întocmit de structura de specialitate, competentă, respectiv Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, așa cum prevede art. 55 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare.

SECRETAR GENERAL
al Municipiului București
Tudor Toma

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Actului Adițional nr. 6 la Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul București, în calitate de Concedent, și S.C. Apa Nova București S.A., în calitate de Concesionar, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București

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

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

Luând în considerare prevederile Dispoziției Primarului General al Municipiului București nr. 476/02.04.2009, precum și Raportul înaintat Primarului General de către Grupul de Lucru al Primăriei Municipiului București pentru analiza Contractului de Concesiune a Serviciilor Comunitare de Alimentare cu Apă și Canalizare Municipiul București - S.C. Apa Nova București S.A.;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Actul Adițional nr. 6 la Contractul de Concesiune nr.1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul București, în calitate de Concedent, și S.C. Apa Nova București S.A., în calitate de Concesionar, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se mandatează Primarul General al Municipiului București, în calitate de autoritate executivă, să semneze Actul Adițional nr. 6 la Contractul de Concesiune și să asigure reprezentarea intereselor Municipiului București, în calitate de Concedent, în derularea Contractului de Concesiune.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 03.11.2009

Nr. 358

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea implementării proiectului „Accesibilitate pentru toți - sprijin în vederea integrării sociale a persoanelor cu dizabilități din Municipiul București”

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 și al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

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

În baza prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013 ”Șanse egale pentru persoanele cu handicap - către o societate fără discriminări” și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 188/2005 privind adoptarea Regulilor standard O.N.U. privind egalizarea șanselor pentru persoanele cu handicap;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă implementarea proiectului „ Accesibilitate pentru toți - sprijin în vederea integrării sociale a persoanelor cu dizabilități din Municipiul București”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se asigură integral de către Municipiul București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 03.11.2009

Nr. 359

PROIECTUL

„Accesibilitate pentru toți – sprijin în vederea
integrării sociale a persoanelor cu dizabilități
Odin Municipiul București”

În municipiul București existau la data de 30 iunie 2009, un număr de **50.148 persoane adulte cu dizabilități neinstituționalizate**, adică aproximativ 2,79 din populația oficial înregistrată. Din acest număr, 26.465 de persoane sunt încadrate într-o formă de dizabilitate care împietează asupra capacității locomotorii independente a persoanei, respectiv 5.980 - handicap fizic, 17.325 - handicap somatic, 3.160 - handicap asociat.

Principiile internaționale și naționale ale abordării problematicei dizabilității prevăd că tuturor persoanelor trebuie să le fie oferite condiții de acces deplin la viața societății, inclusiv prin identificarea și adoptarea unor măsuri de adaptabilitate și accesibilizare a spațiului fizic, care să le permită acestor persoane dreptul de a duce o viață cât mai normală și completă posibil, ceea ce include dreptul de a fi diferit. Orice proces de readaptare a uneii persoane cu dizabilități ar trebui să țină cont de măsurile care favorizează autonomia sa personală și/sau asigură independența sa economică și integrarea sa socială cea mai completă posibil.

În vederea creșterii gradului de integrare a persoanelor cu dizabilități locomotorii din Municipiul București în anul 2009, proiectul propus urmărește 2 axe principale:

I. asigurarea unei mobilități sporite pe teritoriul municipiului București

II. creșterea accesului la activitățile culturale.

AXA I. Asigurarea mobilității

1. Asigurarea fotoliilor rulante

Un fotoliu rulant poate fi prescris pentru diferite motive, care pot fi complementare

Acestea pot fi: o deplasare autonomă, verticalizarea progresivă (ca etapă), o mobilizare activă (forța musculară, amplitudine, coordonare, echilibru), comunicare, viață relațională, îngrijire. Acest dispozitiv îndeplinește două roluri pentru persoana cu dizabilități locomotorii:

- rol mecanic:

a) rol de proteză, înlocuiește membrele inferioare inutilizabile temporar sau permanent.

b) rol de orteză pentru că este vorba de un aparat care permite reralizarea unei funcții altfel imposibile: deplasarea individului dintr-un punct în altul.

- rol psihologic:

Înainte de a fi considerat un mijloc de locomotie, fotoliul rulant este perceput de pacient și de cei apropiați lui ca un semn al infirmității, al devalorizării. Mulți sunt de părere că acesta prezintă în fața celorlalți în fotoliu rulant înseamnă a arăta că o ființă

malformată sau demnă de milă – concepție total greșită care impune o profundă muncă psihologică.

Fotoliul rulant joacă un rol esențial în viața celui care dorește, în ciuda dizabilității, să aibă o viață activă și să își sporească gradul de independență față de cei din jur. Tocmai de aceea, fotoliul rulant trebuie să aibă cel puțin patru calități: securitate, confort, manevrabilitate, estetică.

Deși legislația românească în vigoare prevede obținerea în mod gratuit a dispozitivelor de deplasare, respectiv a fotoliilor rulante pentru persoane cu dizabilități locomotorii, odată la 5 ani, sumele alocate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, prin Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București sunt suficiente acoperirii nevoii de astfel de dispozitive (în anul 2008, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București a alocat suma de 9.977.36 mii lei acestui capitol, iar în anul 2009 suma s-a diminuat la 8.303.00 mii lei, pentru toate tipurile de dispozitive medicale).

În plus, perioada de așteptare a unui fotoliu rulant este cuprinsă între 6-12 luni de la data completării dosarului, deși legislația prevede soluționarea cererii în termen de 30 de zile.

În plus dacă în perioada de 5 ani de valabilitate a fotoliului acesta se defectează, nu poate fi reparat decât la atelierele agreate de furnizorul de dispozitive medicale, fapt ce duce la imposibilitatea folosirii fotoliului pentru o perioadă extrem de lungă de timp. Suma maximă ce poate fi decontată de către CASMB pentru achiziționarea unui fotoliu rulant este de maximum 1.268,95 lei.

Cu această sumă se pot achiziționa doar fotolii manual de interior, neadecvate carosabilului și lipsei cronice de rampe de acces din municipiul București.

Astfel, în vederea compensării neajunsurilor legislației românești în domeniu și pentru a sprijini posibilitatea de deplasare a persoanelor cu dizabilități pe raza Capitalei, până la dobândirea fotoliilor asigurate prin CASMB, propunem achiziționarea unui număr de 250 de fotolii rulante.

Acestea ar urma să fie distribuite de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în colaborare cu organizațiile neguvernamentale reprezentative ale persoanelor cu dizabilități locomotorii către cei care primesc o soluție favorabilă la cererea depusă, dar pentru care perioada de așteptare este lungă, comparativ cu nevoia urgentă de folosire a unui dispozitiv medical. Condițiile economice actuale (scăderea bugetului alocat) au condus la creșterea perioadei de așteptare pentru procurarea dispozitivelor cu câteva luni (peste cele 6-12 luni).

În momentul în care obțin decizia CASMB și își procură fotoliul rulant, persoanele înapoiază fotoliul către DGASMB, în vederea realocării acestuia unei alte persoane aflate în nevoie.

Bugetul alocat acestei componente este de 137.500 euro.

2. Asigurarea transportului

Deși în ultimii ani au fost întreprinse eforturi considerabile în vederea dotării Regiei Autonome de Transport București a unor mijloace de transport accesibilizate pentru fotoliile rulante,

Există încă numeroase provocări în domeniul transportului persoanelor cu dizabilități în municipiul București. Lipsa rampelor

de acces pe multe dintre străzile adiacente stațiilor RATB, precum și aglomerația specifică, determină izolarea persoanelor cu dizabilități la domiciliu, astfel încât acestea pierd orice șansă de reintegrare socială sau profesională.

În plus, deși companiile de taximetre private sunt obligate, prin lege să dispună de autovehicule accesibilizate, disponibilitatea acestora de a oferi servicii utilizatorilor de fotolii rulante este extrem de redusă. Persoanele cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant întâmpină greutăți majore în a se deplasa la instituțiile publice, la spital sau la universitate. Acțiunile organizate special pentru aceste persoane sunt limitate datorită lipsei unor mijloace de transport de dimensiuni medii accesibilizate.

De asemenea, transportul cu metroul este extrem de limitat în condițiile accesibilizării unui număr de doar 3 stații de metrou, în care instalațiile (lift sau platformă) de multe ori sunt nefuncționale sau nu există norme de folosire.

Astfel, propunem achiziționarea unui număr de 4 mijloace de transport de dimensiuni medii (microbuze), accesibilizate, care să poată fi folosite de către DGASMB în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și serviciile sociale de la nivelul sectoarelor municipiului București pentru transportul utilizatorilor de fotolii rulante la acțiuni de participare și integrare socială și vizite medicale.

Bugetul alocat acestei componente este de 112.000 euro.

AXA II Creșterea accesului la activități culturale

1. Asigurarea biletelor gratuite

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată prevede la art. 21 faptul că

autoritățile competente ale administrației publice au obligația să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber. Astfel, copilul cu handicap, precum și persoana care îl însoțește beneficiază de gratuitate la bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice și sportive, adulții cu handicap beneficiază de bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice și sportive, astfel :

- a) adultul cu handicap grav sau accentuat, precum și persoana care îl însoțește beneficiază de gratuitate;
- b) adultul cu handicap mediu și ușor beneficiază de bilete de intrare în aceleași condiții ca pentru elevi și studenți.

De cele mai multe ori, însă, instituțiile de cultură nu respectă în totalitate această prevedere, înregistrându-se numeroase situații când la casele de bilete persoanele cu dizabilități au întâmpinat refuzuri, datorită lipsei biletelor sau necunoașterii prevederilor legislative în domeniu. În acest sens, propunem ca în toate instituțiile de cultură din subordinea Consiliul General al Municipiului București să se aplice următoarea metodologie:

- a) afișarea la loc vizibil, la casele de bilete și pe paginile de internet proprii, a unui afiș creat de DGASMB sub titlul „Accesibilitate pentru toți”, în care să se prezinte prevederile legislației în domeniu;
- b) posibilitatea rezervării telefonice, de către cei care au dreptul la gratuitate, a biletelor, la numărul gratuit al DGASMB **0800-821.218**, cu minimum 24 de ore înaintea orei de începere a spectacolului. În cazul în care nu există solicitări de bilete din partea persoanelor cu dizabilități, instituția de cultură poate

dispune punerea în vânzare a acestora (cu cel puțin 12 ore înainte de începerea spectacolului). Înainte de începerea spectacolului, persoanele care beneficiază de gratuitate pot ridica biletele, pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap.

c) DGASMB încheie cu fiecare dintre instituțiile de cultură, protocoale de colaborare, prin care sunt indicate persoanele de contact din partea fiecărei instituții pentru rezervarea locurilor destinate persoanelor cu dizabilități:

d) DGASMB popularizează prevederile acestui program împreună cu organizațiile neguvernamentale, asigurând transportul utilizatorilor de fotolii rulante la instituțiile de cultură.

e) În cazul în care și alte instituții de cultură din București, altele decât cele din subordinea CGMB sunt de accord, DGASMB poate semna protocoale de colaborare, în sensul respectării accesului la cultură al persoanelor cu dizabilități.

Bugetul alocat acestei componente este de 600 euro (pliante și afișe).

2. Creșterea fondului Bibliotecii pentru Nevăzători și Ambliopi

Având în vedere numărul mare de persoane cu handicap vizual din municipiul București (6.971 copii și adulți) Biblioteca Metropolitană București a organizat o filială „Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi” pentru a facilita liberul acces la informație, educație și cultură a persoanelor cu probleme vizuale. Pentru a crește calitatea serviciilor oferite, propunem ca în cadrul unui parteneriat cu Biblioteca Metropolitană București să fie achiziționate materiale audio și braille.

Bugetul alocat acestei componente este de 5.000 euro.

3. *Creșterea abilităților sociale/gradului de comunicare al copiilor cu probleme de limbaj* - dotarea cabinetelor de logopedie din grădinițe și școli special, cu material practice pentru logopedie (materiale didactice/educaționale, jocuri. ghiduri, enciclopedii).

Reducerea problemelor de vorbire ale copiilor preșcolari și școlari va crește accesul acestora către diverse forme de socializare: activități cultural, sportive, turistice, de petrecere a timpului liber, alături ce copii de aceeași vârstă, cu sau fără dizabilități.

Bugetul alocat acestei componente este de 3.000 euro.

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind atribuirea denumirii de Strada Gellu Naum

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de atribuire de denumiri a Municipiului București nr. 15/13.12.2005;

În conformitate cu prevederile art. 2, lit. d), din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se atribuie denumirea de “Strada Gellu Naum (poet n. 1915 – d. 2001)”, arterei de circulație situată pe raza administrativ – teritorială a sectorului 2, care începe din Șos Fundeni și se termină la limita imobilului pentru care a fost atribuit numărul 262D pe Șos Fundeni, sector 2, București.

Art. 2 Artera se identifică potrivit planului topografic sc:1:2000 prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Cheltuielile survenite ca urmare a schimbării adreselor imobilelor situate pe această arteră de circulație vor fi suportate de proprietari.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi comunicată, următoarelor instituții: Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Primăriei Sectorului 2, Administrației Domeniului Public Sector 2, Companiei Naționale Poșta Română S.A., Romtelecom S.A., Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 03.11.2009

Nr. 360

H O T Ă R Ă R E

privind atribuirea denumirii de Aleea Pictor B'Arg [Ion Bărbulescu 1887-1969], unei artere de circulație din sectorul 3

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de atribuire de denumiri a Municipiului București nr. 02/24.07.2009;

În conformitate cu prevederile art. 2, lit. d), din Ordonanța Guvernului României nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se atribuie denumirea de Aleea Pictor B'Arg [Ion Bărbulescu 1887-1969], pentru o arteră de circulație din sectorul 3.

Art. 2 Artera propusă începe din Bulevardul 1 Decembrie și se termină în Strada Armeniș, fiind identificată potrivit planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi comunicată, următoarelor instituții: Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Primăriei Sectorului 3, Administrației Domeniului Public Sector 3, Companiei Naționale Poșta Română S.A., Romtelecom S.A., Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

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

București, 03.11.2009
Nr. 361

H O T Ă R Ă R E

privind atribuirea denumirii de Piața Prof. Univ. Simion
Mândrescu [1868 – 1947] pieței situate la intersecția Bulevardului
Alexandru Averescu cu Strada Clucerului, sector 1

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de atribuire de
denumiri a Municipiului București nr.05/14.10.2009;

În conformitate cu prevederile art. 2, lit. d), din Ordonanța
Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de
denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 (1) Se atribuie denumirea de Piața Prof. Univ.
Simion Mândrescu [1868 – 1947], pieței situate la intersecția

Bulevardului Alexandru Averescu cu strada Clucerului, sector1.

Art. 2 Piața se identifică conform planului topografic scara 1:2000 prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi comunicată, următoarelor instituții: Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Companiei Naționale Poșta Română S.A., Romtelecom S.A., Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 03.11.2009

Nr. 362

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind validarea domnului chestor de poliție Guran Lucian ca membru de drept în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București

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

În conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorităților teritoriale de ordine publică;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se validează domnul chestor de poliție Guran Lucian, director general al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, ca membru de drept în Autoritatea Teritorială de

Ordine Publică a Municipiului București, în locul domnului Călinescu Mihai.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 313/2008 se modifică în mod corespunzător.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 03.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
------------------------	---

Murg Călin

Tudor Toma

București, 03.11.2009

Nr. 363

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor

tehnico-economici

aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul

de investiții "Sistem administrare electronic

(e-administrare A.LP.A.B.)"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-Civică și al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;

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

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico Economic al Primăriei Municipiului București nr. 74/16.10.2009;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și

metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Sistem administrare electronic (e-administrare A.L.P.A.B.)”, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate din bugetul local al Municipiului București și din fonduri structurale nerambursabile în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE), Axa prioritară 3 -Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC).

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația

Lacuri Parcuri și Agrement 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 26.11.2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 364

Indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate
pentru obiectivul "**Sistem administrare electronic
(e-administrare A.L.P.A.B.)**"

1. Valoarea totală a obiectivului de investiție: 6.426.000 lei,
inclusiv TVA din care:
construcții-montaj (C+M): 509.930 RON
 2. eșalonarea investiției (INV/C+M):
anul I = 6.426.000/509.930 lei
 3. Durata de realizare 12 luni
 4. Capacități (în unități fizice):
 - 2 conexiuni internet broadband;
 - 10 sisteme Digital Signage (DSC) de exterior cu protecție de mediu, construcție antivandal, temperatura de funcționare -40C la +55 C, timp de viață mai mare de 5,6 ani opțiune pentru touch screen;
 - 1 aplicație software portal, 1 aplicație software control și management DSC;
 - 20 sisteme de contorizare trafic de persoane cu camere video;
 - 1 stație autonomă de analiză a apei și a calității aerului;
 - 1 cameră digitală panoramică TCP-IP.
- (curs valutar 1 EUR= 4,1926 lei)

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
afereți studiului de fezabilitate pentru
obiectivul de investiții "Amenajare Parc Ghencea"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-Civică și al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement;

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

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București nr. 68/06.10.2009;

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

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) și art. 45 alin.(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Amenajare Parc Ghencea" prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate din bugetul local al Municipiului București și din fonduri structurale nerambursabile de la Administrația Fondului pentru Mediu

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Lacuri Parcuri și Agrement 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 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Murg Călin

București, 26.11.2009
Nr. 365

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor Toma

Indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate
pentru obiectivul **"Amenajare Parc Ghencea"**

-Valoarea totală a obiectivului de investiție: 40.083.626,91 lei, inclusiv TVA,
din care
Faza I: 2.459.246,82 lei, inclusiv TVA
Faza II: 37.624.380,09 lei, inclusiv TVA
-Construcții-montaj: 36.698.257,02 lei, inclusiv TVA,
Din care:
Faza I: 2.149.828,24 lei, inclusiv TVA
Faza I: 34.548.428,78 lei, inclusiv TVA
-Durata de realizare este de aproximativ:
Faza I: 9 luni;
Faza II: 19 luni
-Suprafața amenajată total 80.000 mp
Faza I: 8.200 mp
Faza II: 71.800 mp
-Spatii verzi amenajate total 41.026,81 mp
Faza I: 6.116,36 mp
Faza II: 34.910,45 mp
-Spatii verzi amenajate total 41.026,81 mp
Faza I: 6.116,36 mp
Faza II: 34.910,45 mp
(curs valutar 1 Eur=4.2552 lei)

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind asocierea Municipiului București cu
Consiliul Județean Ilfov, Orașul Voluntari și Sectorul 2 al
Municipiului București în vederea finalizării obiectivului de
investiții „Pasaj denivelat superior Pipera - Tunari”

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 și Sistemizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic
al Primăriei Municipiului București nr.83/20.11.2009 și solicitarea
Primăriei Orașului Voluntari nr. 18966/12.11.2009;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă participarea Municipiului București la
proiectul „Pasaj denivelat superior Pipera - Tunari”.

Art. 2 Se aprobă actul adițional conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București actul adițional prevăzut la art. 2.

Art. 4 Primarul General al Municipiului București și 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 26.11.2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 366

ACT ADIȚIONAL nr. 2
La CONTRACTUL DE ASOCIERE NR 767/27.10.2005

între:

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV, reprezentat prin domnul **Cristache Rădulescu**,

Președinte al Consiliului Județean Ilfov și domnul Bogdan Costea - director economic, cu sediul în București, str. Gheorghe Mănu nr. 18, sector 1, cont R049TREZ42124690238xxxxx- Trezorerie Ilfov, cod fiscal nr. 4192545, în calitate de **Autoritate Coordonatoare (Leader)**,

ORAȘUL VOLUNTARI, cu sediul în județul Ilfov, orașul Voluntari, b-dul Voluntari, nr.74, reprezentat prin domnul **Pândeale Florentin Costel**, Primar al Orașului Voluntari și domnul Simion Eugen, cu funcția de Director Direcția de Management Economic Impozite si Taxe, având contul RO55TREZ42124630270xxxxx deschis la Trezoreria Ilfov și cod fiscal nr. 4283481, în calitate de **Partener 1**,

SECTORUL 2 BUCUREȘTI , cu sediul în municipiul București, str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, reprezentat prin domnul **Neculai Onțanu**, Primar al Sectorului 2 București si de domnul Ion Marin, cu funcția de Director Economic, având contul nr. RO51TREZ70224720270xxxxx deschis la Trezoreria Sectorului 2 și cod fiscal nr. 4204038, în calitate de **Partener 2**, si

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, cu sediul în Bd Regina Elisabeta nr 47, sectorul 5, București, România, reprezentat prin Domnul **Sorin Mircea Oprescu** , Primar General al Municipiului București având contul RO și cod fiscal nr , în calitate de **Partener 3**

în baza:

-Hotărâri nr 64/11.05.2009 a Consiliului Local al Sectorului 2 București

-Hotărâri nr 48/12.05.2009 a Consiliului Local Voluntari

-Hotărâri nr 145a Consiliului Local al orașului Voluntari

-Hotărâri Consiliului General al Municipiului București nr

s-a încheiat prezentul act adițional la contractul de asociere.

Având în vedere că:

■ Pasajul suprateran Pipera-Tunari se află atât pe teritoriul administrativ al Municipiului București cât și pe teritoriul administrativ al Orașului Voluntari, fiind situat pe Șos Pipera peste calea ferată București-Constanța,

■ Construcția Pasajului Pipera-Tunari este finanțată prin fonduri PHARE CES 2004-Proiecte Mari de Infrastructura Regionala, contribuția beneficiarilor locali fiind de 15.29%

* Datorită poziționării unor rețele subterane care au fost identificate pe parcursul desfășurării lucrărilor, situație care a impus necesitatea executării unor lucrări suplimentare precum si prelungirea termenului de finalizare a lucrărilor, a fost modificat proiectul si au fost incheiate actele adiționale nr 1-4 la contractul

nr RO2004/016-772.04.01.01.01.10 încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței

părțile agreează următoarele

Art. 1. Se aprobă asocierea Consiliului Județean Ilfov, Sectorului 2 București, Orașului Voluntari cu Municipiul București ce va fi numit în continuare **Partener 3**. Părțile de comun acord stabilesc modificarea și completarea Contractului de Asociere nr 767/27.01.2005 astfel,

CAPITOLUL II

Se modifică și va avea următorul conținut:

Art. 1 Obiectul contractului de asociere îl constituie promovarea și implementarea proiectului PHARE CES 2004 **Pasaj supratran Pipera-Tunari**

CAPITOLUL IV

Se modifică și va avea următorul conținut:

VALOAREA CONTRACTULUI ȘI CONTRIBUȚIA PĂRȚILOR

Art.1 Valoarea totală a proiectului rezultat din studiul de fezabilitate revizuit

Art. 1.1 Contribuția Sectorului 2 București este de 40% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, plus 40% din valoarea cheltuielilor neeligibile- din cofinanțarea de 15.29% din valoarea totală a proiectului, sumă ce va fi alocată din veniturile proprii ale Sectorului 2 București.

Art.1.2 Contribuția Orașului Voluntari este de 60% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului - din cofinanțarea de 15.29% din valoarea totală a proiectului, sumă ce va fi alocată din veniturile proprii ale Orașului Voluntari.

Art.1.3 Contribuția Municipiului București este de 60% din valoarea cheltuielilor neeligibile din valoarea totală a proiectului conform Actului adițional nr 4 la contractul nr

RO2004/016-772.04.01.01.01.10 si anume 1.867.399,71 Euro , suma ce va fi alocata din veniturile proprii ale Municipiului București

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Se completează si va avea următorul conținut

Art. 4 Consiliului Municipiul București în calitate de **Partener 3** se obligă :

- a) Să prevadă în bugetul propriu alocarea sumei specificată în capitolul IV art 1.3 din prezentul contract, drept contribuție proprie la implementarea proiectului;
- b) Să vireze la timp suma prevăzută la Capitolul IV art 1.3 , în contul deschis pe seama proiectului de către Consiliul Județean Ilfov;
- c) Să furnizeze **Autorității Coordonatoare (Leader)** orice informație necesară pentru întocmirea proiectului, depunerea, implementarea si monitorizarea acestuia pentru a verifica daca proiectul se realizează cu respectarea prevederilor legale;
- d) Să asigure buna desfășurare a implementării proiectului, Încadrarea cheltuielilor de execuție in suma stabilita prin prezentul contract de asociere si a contractului de finanțare;
- e) Să furnizeze persoanei desemnate drept Șef al UIP a proiectului informațiile necesare pentru implementarea si monitorizarea proiectului;
- f) Să numească prin Dispoziție a Primarului General o persoana desemnata sa indeplineasca funcția de responsabil tehnic in UIP
- g) Să asigure deschiderea unui subcont contabil separat al asocierii in care sa se evidențieze distinct activitatea acesteia
- h) Să participe prin persoana desemnata la implementarea si derularea proiectului
- i) Să preia la finalizarea proiectului partea care va fi în administrarea sa ulterioară și este responsabil pentru întreținerea lucrărilor, a unei secțiuni sau a unei parti a lucrărilor, pentru partea de proiect care revine Municipiului București

CAPITOLUL VI

DREPTURILE PĂRȚILOR

Art.4 Municipiul București, în calitate **Partener 3**, are următoarele drepturi:

- a) să participe prin reprezentanții legali la selectarea executantului, dirigintelui de șantier și a altor persoane – firme, care vor concura la realizarea obiectivului contractului;
- b) să urmărească prin reprezentanții legali, derularea execuției obiectivului contractului;
- c) să primească la cerere li într-un termen operativ, **evidențele contabile întocmite** în derularea activității asocierii;
- d) de a primi la cerere și într-un termen operativ evidențele contabile, întocmite în derularea activității asocierii de către **Leader**.

Art. 2 celelalte clauze ale Contractului de Asociere nr 767/27.01. 2005 rămân neschimbate

Art.3 Prezentul act adițional s-a încheiat în 4 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare astăzi..., data semnării.

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
PREȘEDINTE,
Cristache Rădulescu
CONSILIUL LOCAL AL
ORAȘULUI
VOLUNTARI
PRIMAR,
Pandele Florentin Costel

Director Economic
Bogdan Costea

Director Management
Economic Impozite și
Taxe
Simion Eugen

**CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 2 BUCUREȘTI
PRIMAR,
Neculai Onțanu
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMAR GENERAL,
Prof Dr Sorin Mircea Opreșcu**

**Director Economic
Ion Marin**

**Director Director
Economic
Mircea Constantinescu**

H O T Ă R Ă R E

privind asocierea Municipiului București cu Orașul Voluntari în vederea finanțării din POR Axa Prioritară 2 îmbunătățirea infrastructurii regionale și locale de transport, domeniul major de intervenție 2.1. - "Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene și străzi urbane - inclusiv construcția/ reabilitarea șoselelor de centură", a obiectivului de investiții „Pasaj denivelat superior Petricani"

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 și Sistematizarea Circulației;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă asocierea Municipiului București cu Orașul Voluntari, în condițiile legii, în vederea finanțării din POR Axa Prioritară 2 îmbunătățirea infrastructurii regionale și locale de transport, domeniul major de intervenție 2.1.- "Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene și străzi urbane - inclusiv construcția/reabilitarea șoselelor de centură", a obiectivului de investiții "Pasaj denivelat superior Petricani" conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București acordul de parteneriat prevăzut la art. 1.

Art.3 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 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 367

Programul Operațional Regional 2007-2013

Axa prioritară 2 - îmbunătățirea infrastructurii de transport regionale și locale Domeniul major de intervenție 2.1 - „Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri judetene, străzi urbane - inclusiv construcția / reabilitarea șoselelor de centură”

Ghidul Solicitantului Model G

Acord de parteneriat

Model orientativ

Art. 1 Părțile

*numele complet al organizației, cu sediul în adresa sediului, codul fiscal - având calitatea de **partener 2***

*numele complet al organizației, cu sediul în adresa sediului, codul fiscal - având calitatea de **partener n** în funcție de numărul de parteneri propuși în parteneriat*

au convenit următoarele:

Art. 2. Obiectul

(1) Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția fiecărei părți la cofinanțarea cheltuielilor totale precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului: *titlul proiectului*, care este depus în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară *nr. axei prioritare „titlul axei prioritare”*, Domeniul de intervenție *nr. domeniului de intervenție „titlul domeniului de intervenție”*.

(2) Cererea de finanțare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

Art. 3. Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

(1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare - care este documentul principal în stabilirea acestor aspecte ale parteneriatului:

Organizația	Roluri și responsabilități
Lider de proiect (Partener 1)	<i>Se vor descrie activitățile și subactivitățile pe care fiecare partener trebuie să le implementeze, în strânsă corelare cu informațiile furnizate de formularul cererii de finanțare</i>
(Partener 2)	
(Partener n)	

(2) Contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului Partenerii vor asigura contribuția la co-finanțarea cheltuielilor totale ale proiectului așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul acord.

Organizația Contribuția (unde este cazul)
--

Lider de proiect <i>Valoarea contribuției (în lei)</i>	<i>Valoarea contribuției (în lei) Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%)</i>
Partener 2	
Partener n	

Art. 4. Perioada de valabilitate a acordului

Perioada de valabilitate a acordului este cuprinsă între zz//aaaa și 31 decembrie 2020. Acordul de parteneriat poate să înceteze, cel mai devreme la 31 dec 2020.

Art. 5. Drepturile și obligațiile liderului de proiect (partenerului 1)**Drepturile liderului de proiect**

(1) Liderul de proiect are dreptul să solicite celorlalți parteneri furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, sau a verificării respectării normelor în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

Obligațiile liderului de proiect

(2) Liderul de proiect (Partener 1) va semna Cererea de finanțare și Contractul de finanțare.

(3) Liderul de proiect (Partener 1) va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare.

(4) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management / Organismul intermediar POR.

(5) Liderul de proiect se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de către ceilalți parteneri, conform normelor în vigoare

- (6) Liderul de proiect va înainta Organismului intermediar cererile de rambursare, împreună cu documentele justificative, rapoartele de progres etc, conform procedurii.
- (7) Liderul de proiect va asigura transferul de fonduri obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către ceilalți parteneri, care au fost certificate ca eligibile.
- (8) În cazul în care unul din partenerii 2, 3, n, nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care le revin (e.g. implementarea unor activități, asigurarea contribuției la cofinanțarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică), liderul de proiect va prelua în totalitate responsabilitatea de a îndeplini aceste obligații.
- (9) În cazul unui prejudiciu, liderul de proiect răspunde solidar cu partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul.

Art. 6. Drepturile și obligațiile partenerilor 2, 3, n

Drepturile partenerilor 2, 3, n

- (1) Cheltuielile angajate de partenerii 2, 3, n, sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către liderul de proiect corespunzător rolurilor avute în proiect.
- (2) Partenerii au dreptul, prin transfer de către liderul de proiect, la fondurile obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către aceștia, care au fost certificate ca eligibile.
- (3) Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de proiect, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze, de către liderul de proiect copii ale rapoartelor de progres și financiare.

(4) Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de proiect, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc), înainte solicitării aprobării de către Autoritatea de management / Organismul intermediar POR.

Obligațiile partenerilor 2, 3, n

(5) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția liderului de proiect documentațiile de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, spre verificare.

(6) Partenerii sunt obligați să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile complete de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în scopul elaborării cererilor de rambursare.

(7) Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.

(8) Partenerii sunt obligați să furnizeze liderului de proiect orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres.

(9) În cazul unui prejudiciu, partenerul din vina căruia a fost cauzat prejudiciul răspunde solidar cu liderul de proiect.

Art. 7. Proprietatea

(1) Părțile au obligația să mențină proprietatea imobilului modernizat/ extins și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 5 ani după finalizare / dare în exploatare și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă.

(2) Înainte de sfârșitul proiectului, părțile/partenerii vor conveni asupra modului de acordare a dreptului de utilizare a echipamentelor, bunurilor etc. achiziționate prin proiect. Copii ale titlurilor de transfer vor fi atașate raportului final.

(3) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate.

(4) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Programul Operațional Regional, pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea proiectului.

Art. 8. (1) Părțile au obligația să se asigure ca nu se vor desfășura activități economice în scopul obținerii de profit din echipamentele achiziționate prin proiect sau din utilizarea imobilului modernizat/ extins.

(2) Părțile au obligația să se asigure ca nu se vor desfășura alte activități economice în scopul obținerii de venituri din echipamentele achiziționate prin proiect sau din utilizarea imobilului - modernizat/ extins, în afara activităților pentru care a fost finanțat proiectul, prin acordarea dreptului de utilizare a acestora către terțe părți (imobilul și echipamentele care fac

obiectul proiectului finanțat prin fonduri publice în cadrul POR 2007-2013 nu pot fi utilizate în alt scop/ cu altă destinație decât cea principală).

Art. 9. Dispoziții finale

(1) Orice modificare a prezentului acord va fi valabilă numai atunci când este convenită de toate părțile.

(2) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.

(3) Părțile sunt de acord că prezentul acord este guvernat de legea română.

Întocmit în *număr de exemplare* exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru cererea de finanțare

Semnături				
Lider de proiect (Partener 1)	<i>Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației</i>	Semnătura	<i>Data și locul semnării</i>	
Partener 2	<i>Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației</i>	Semnătura	<i>Data și locul semnării</i>	
Partener 3	<i>Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al organizației</i>	Semnătura	<i>Data și locul semnării</i>	

H O T Ă R Ă R E

privind atribuirea denumirii de
Piața Monseniorul Vladimir Ghika pieței situată
la intersecția străzilor Cpt. Gheorghe Demetriade
și Ermil Pangratti, sector 1

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de atribuire de denumiri a Municipiului București nr. 03/16.09.2009;

În conformitate cu prevederile art. 2, lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se atribuie denumirea de Piața Monseniorul Vladimir Ghika, pieței situată la intersecția străzilor Cpt. Gheorghe Demetriade și Ermil Pangratti, sector 1.

Art. 2 Piața se identifică conform planurilor topografice scara 1:2000 și scara 1/500 prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată următoarelor instituții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Companiei Naționale Poșta Română SA, Romtelecom SA, Oficiului

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009

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

București, 26.11.2009
Nr. 368

H O T Ă R Ă R E
privind atribuirea denumirii de Strada Episcop Grigorie Leu

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de atribuire de denumiri a Municipiului București nr. 04 /16.09.2009;

În conformitate cu prevederile art. 2 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se atribuie denumirea de Strada Episcop Grigorie Leu, arterei de circulație din ansamblul Fabrica de Glucoza din

sectorul 2, care începe din Strada Marian Preda și se sfârșește în Strada Radu Tudoran.

Art.2 Artera se identifică potrivit planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată, următoarelor instituții: Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Primăriei Sectorului 2, Administrației Domeniului Public Sector 2, Companiei Naționale Poșta Română SA, Romtelecom SA, Oficiului Național al Registrului Comerțului, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

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

București, 26.11.2009

Nr. 369

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București „Extindere imobil str. Sălcetului nr. 5, sector 4, București - Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist”

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 și al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

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

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 66/06.10.2009;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București „Extindere imobil str. Sălcetului nr. 5, sector 4, București - Centrul de zi pentru copii cu autism și tulburări de spectru autist", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Finanțarea investiției prevăzută la art.1 se va face din fonduri alocate prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București pentru proiectare și „din fonduri obținute prin Proiectul PHARE

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin
București, 26.11.2009
Nr. 370

Tudor Toma

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AI

OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII

"Extindere centru de zi pentru copii cu autism și tulburări de
spectru autism, Str. Sălcetului, nr. 5, sector 4,

1. Valoarea totală a investiției (inclusiv T.V.A.): 108.000 lei

Din care:

- Proiectare: 15.500 lei
- Execuție 92.500 lei

Eșalonarea investiției

Anul I: 108.000 lei

Durata de realizare a investiției: 3 luni

H O T Ă R Ă R E

privind trecerea Cantinei Centrale de Ajutor Social
din administrarea Consiliului Local Sector 1
în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin
Direcția Generală de Asistență Socială a
Municipiului București

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 și al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și ale Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001, privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă trecerea Cantinei Centrale de Ajutor Social, situată în str. Sf. Constantin nr. 8, sector 1, din administrarea Consiliului Local Sector 1 în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 2 Cantina Centrală de Ajutor Social va funcționa în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București ca unitate publică de asistență socială, fără personalitate juridică proprie, împreună cu 5 unități subordonate

Art. 3 Unitatea Pajura a Cantinei Centrale de Ajutor Social rămâne în administrarea Consiliului Local Sector 1 în vederea acordării altor servicii sociale necesare beneficiarilor sectorului 1.

Art. 4 Serviciile sociale ale Cantinei Centrale de Ajutor Social vor fi disponibile cetățenilor municipiului București, pe baza anchetelor sociale realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 5 Finanțarea și baza materială a Cantinei Centrale de Ajutor Social se asigură de către Municipiul București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, începând cu data de 01.01.2010.

Art. 6 Patrimoniul Cantinei Centrale de Ajutor Social se preia pe bază de proces-verbal încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Consiliul Local Sector 1.

Art. 7 Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București se vor modifica corespunzător încadrării personalului din Cantina Centrală de Ajutor Social, cu respectarea Standardelor minime obligatorii.

Art. 8 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Consiliul Local Sector 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 371

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea documentației tehnico-economice
și a indicatorilor tehnico - economici aferenți
obiectivului de investiții
Pasaj denivelat superior Pipera-Tunari

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 și Sistemizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 273/200 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico - economică a obiectivului de investiții Pasaj denivelat superior Pipera - Tunari ai cărui indicatori tehnico-economici sunt prezentați în anexa nr.1.

Art. 2 Contribuția în valoare de 1.867.399,71 Euro la finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 372

**PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AI
INVESTIȚIEI**

**1. Valoarea totală (INV), inclusiv TVA: 49.134.640 LEI
(11.442.890 Euro)**

Din care:

**Lucrări de construcții și instalații: 39.510 mii lei fără TVA
(9.201 mii Euro fără TVA)**

**Asistența tehnică, consultanță: 4.022 mii lei fără TVA (937 mii
Euro fara TVA)**

2. Eșalonarea investiției (INV/C+M):

Anul I: INV 27.526 mii lei fără TVA

C+M. 26.732 mii lei fără TVA

Anul I: INV 13.763 mii lei fără TVA

C+M 13.366 mii lei fără TVA

3. Durata de realizare (luni): 18 luni.

4. Capacități (în unități fizice și valorice);

Denumirea lucrării	UM	Cantitate	Valoare
Construcții si instalații			
MODERNIZARE DRUM			
Lucrări pregătitoare și amenajare teren			
curățarea zonelor cu resturi vegetal	mp	1968	3.936
taiere copaci, scoatere rădăcini	buc	69	10.35
scoatere panouri publicitare	buc	1	0.37
scoatere gard metalic	m	444	6.66

demolare ziduri	mp	120	1.8
capace guri de vizitare	buc	10	1
scoatere pavele	mp	1669	25.035
frezare asfalt în grosime de 5 cm	mp	2602.5	13.0125
taiere asfalt	m	2000	10
cămine pentru conectare tevi	buc	4	2.4
Terasamente excavare	mc	3684.54	36.8454
Suprastructura			
strat de uzura MASF16	mp	420.92	6.3138
strat de legătura din binder BAD25	t	818.75	90.0625
mixtura asfaltică AB2	t	841.83	101.0196
balast stabilizat	mc	876.91	35.0764
balast	mc	920.75	27.6225
strat de baza compactat	mc	1012.83	15.19245
emulsie cationică	mp	4384.54	21.9227
geomembrana	mp	2500	50
Semnalizare			
marcaje longitudinale	km	1.55	1.395
marcaje diverse	mp	110	2.2
semnalizare verticală	buc	12	0.6
stâlpi metalici	buc	12	0.24
Trotuare			
mixtura asfaltică AB8	mp	869	8.642205
emulsie cationică	mp	869	4.345
strat de piatră	mc	173	8.7365
balast	mc	173	5.19
borduri	m	2113.2	45.53206
PASAJ SUPERIOR			
Lucrări diverse			
umpluturi în platforme	mc	1507.6	22.614
desființare și reconstrucție rețele utilitare	buc	1	45
execuția unui nou sistem PSI în incinta RATB	buc	1	40
mutare conducte apă Apa Nova	buc	1	10
mutare canalizare pluvială Apa Nova	buc	1	137

mutare conducte apă potabilă în incinta RATB	buc	1	12
studiu geotehnic	buc	1	9
Infrastructura			
săpături	mc	1862.91	11.49415
forare piloți	m	1945.14	972.57
armături OB37	t	186.445	170.8582
armături PC52	t	403.509	369.7756
beton C20/25	mc	3708.01	474.3657
beton C25/30	mc	719.59	130.8862
beton egalizare	mc	82.38	7.106923
cofraje	mp	1000	150
aparate de reazem din neopren	buc	96	34.09728
Hidroizolație	mp	1556.44	18.67728
încercare coloane	buc	2	20.13296
testare continuitate coloane	buc	81	22.275
Suprastructura			
grinzi prefabricate din beton precomprimat	buc	49	3241.35
Armături	t	114.647	105.0625
beton C20/25	mc	264	28.8156
beton C25/30		128.59	14.0356
Cofraje	mp	3131.27	469.6905
Hidroizolație	mp	4140.18	102.3038
îmbrăcăminte asfaltică pe pod	mp	3382.5	81.21383
dispozitive de rost	buc	85.68	76.61848
borduri prefabricate	m	823.6	69.0671

parapet pietonal metalic	m	823.6	81.04224
guri de scurgere	buc	14	10.99
precomprimare transversala	buc	13	97.72165
Rampe			
piatra sparta	mc	541.2	21.648
strat de legătura din binder	t	432	47.52
strat de uzura BA16	mp	2615	18.305
emulsie bituminoasa	mp	5250	26.25
parapeti de protecție	m	360.8	17.75136
Ziduri de sprijin			
umpluturi cu piatra sparta	mc	14818.02	592.7206
panouri prefabricate pereți	mp	1324.224	926.9568
suporturi panouri	buc	626	7.199
platbande din otel galvanizat	buc	34	2.55
ancorare panouri	buc	68	1.7
Geomembrane	mp	316.8	6.336
geotextile lat. 40 cm	m	1817	4.86956
geotextile lat. 80 cm	m	45	0.2142
tevi de scurgete diam. 200 mm	m	626.52	23.98945
beton C20/25	mc	633.6	69.15744

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Restaurarea zonei istorice” cuprins în proiectul privind „Programul Multi-Sector al Municipiului București

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 și al Direcției Managementul Creditelor Externe.

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

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

Luând în considerare Contractul de credit nr. 26313/24.04.2004 încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD) pentru finanțarea proiectului privind “Programul Multi-Sector al Municipiului București”, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 67 din 06/03/2003;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. I Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 65/2003 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 373

Indicatorii tehnico-economici ai
obiectivului de investiții
"Restaurarea zonei istorice"
cuprins în proiectul privind
Programul Multi-sector al Municipiului București"

Descriere		Surse de finanțare (exclusiv taxe)		
		Euro		
	Finanțare BERD	Finanțare MUNICIPIUL	DONATORI - Guvernul olandez	TOTAL
Restaurarea Zonei Istorice				
Lucrări				
Lucrări stradale	7,239,151.31	22,072,626.00	1,888,408.00	31,200,185.31
Servicii				
Strategia de restaurare si actualizare a Master- planului pentru Zona Istorica	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicii de consultanță - inspecție video	44,571.00	0.00	0.00	44,571.00
Servicii de consultanță în proiectare și supraveghere	500,000.00	497,776.00	0.00	997,776.00
Total:	7,783,722.31	22,570,402.00	1,888,408.00	32,242,532.31

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea transmiterii în administrarea
Administrației Fondului Imobiliar a spațiului
cu altă destinație aflat la parterul blocului
M 23 din B-dul Octavian Goga nr. 12, sector 3,
în vederea încheierii contractului de închiriere cu Ministerul
Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală –
Garda Financiară – Secția Municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Poziția 2 din art. 1 și punctul 2 din Anexa la
hotărârea CGMB nr. 329/2001 cu referire la blocul M23 din
ansamblul Mărășești (cu adresa poștală actuală Bdul Octavian
Goga nr. 12 sector 3) se abrogă.

Art. 2 Spațiul situat la parterul blocului M23 din Bdul Octavian Goga nr. 12 Sector 3 având datele tehnice din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre se transmite din evidența Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Investiții în evidența și administrarea Administrației Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractului de închiriere cu Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală – Garda Financiară – Secția Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Durata contractului de închiriere este de 5 ani. Tariful de închiriere este cel stabilit prin Hotărârea CGMB nr. 32 anexa nr. 3.

Art. 4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B. nr. 340/2009, se abrogă.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 26.11.2009

Nr. 374

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

LISTA

Spațiilor cu altă destinație care urmează a fi închiriate

MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE

Agencia Națională de Administrare Fiscală

GARDA FINANCIARĂ – SECȚIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ANS/BLOC	SITUARE SPAȚIU/MAGAZIN	SUPRAFAȚA -mp Acd-
Ansamblul Mărășești BI. M23	Parter/tronson 1/ mag. 1	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 1/ mag. 2	156,43 mp Acd
	Parter/tronson 2/ mag. 3	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 2/ mag. 4	156,43 mp Acd
	Parter/tronson 3/ mag. 5	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 3/ mag. 6	156,43 mp Acd

SUPRAFAȚA TOTALĂ 886,59 mp

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea art.3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.345/2009 privind aprobarea modalității de punere în aplicare a clauzei 35.3 din Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul București, în calitate de Concedent, și S.C. Apa Nova București S.A., în calitate de Concesionar, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. I Art.3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.345/2009 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.3 Plata datoriei principale a RADET către S.C. Apa Nova București S.A. se va face cu condiția renunțării de către S.C. Apa Nova București S.A. la plata penalităților de întârziere aferente acestei datorii și la acțiunile în justiție demarate contra RADET, astfel:

-29.000 000,0 lei până la data de 31.12.2009;

-25.104.242,71 lei până la data de 30.06.2010.”

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 345/2009 rămân neschimbate.

Art. III Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, RADET și S.C. Apa Nova București S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.11.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 26.11.2009

Nr. 375

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 416 din 31.10.2009 privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate, spații verzi și trotuare aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1 Republicată	103
HOTĂRÂREA Nr. 454 din 10.11.2009 prin care se ia act de reducerea în perioada octombrie decembrie 2009, în medie cu peste 15,5% lunar a cheltuielilor de personal, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 precum și la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (Complexului Multifuncțional Caraiman, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorului 1, Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, Cantinei Centrale de Ajutor Social București, Administrației Domeniului Public Sector 1)	165
HOTĂRÂREA Nr. 455 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnicoeconomici aferenți un. or obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din sectorul 1.....	173
HOTĂRÂREA Nr. 456 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții "Consolidare și reamenajare exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu", situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, București.....	186
HOTĂRÂREA Nr. 457 din 26.11.2009 pentru aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 262/25.09.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții "Refuncționalizare-reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila, situat în Calea Griviței nr. 4, Sector 1, București"	189
HOTĂRÂREA Nr. 458 din 26.11.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „ Consolidare, modernizare și refuncționalizare a Pavilionului VI din cadrul Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina", situat în B-dul Mareșal Averescu nr. 17, Sector 1, București	193
HOTĂRÂREA Nr. 459 din 26.11.2009 privind aprobarea rectificării bugetului	

consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....	196
HOTĂRÂREA Nr. 460 din 26.11.2009 pentru modificarea Anexei 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 242/10.07.2008 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile de Administrație și în Comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității instituțiilor de învățământ preuniversitar din sectorul 1.....	206
HOTĂRÂREA Nr. 461 din 26.11.2009 cu privire la aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/25.02.2008 privind aprobarea componenței Comisiei Sectorului 1 pentru. atestarea administratorilor de imobile existente pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor la examenul de atestare și aprobarea Regulamentului privind atestarea calității de administrator de imobil, în sensul înlocuirii domnului Andrei Marinescu cu domnul Adrian Tănăsescu.....	209
HOTĂRÂREA Nr. 462 din 26.11.2009 privind anularea creanțelor restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului 2009, mai mici sau egale de 10 RON	212
HOTĂRÂREA Nr. 463 din 26.11.2009 pentru aprobarea modificării Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 421/29.10.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.....	214
HOTĂRÂREA Nr. 464 din 26.11.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexă pe CD).....	374

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1

privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate, spații verzi și trotuare aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1

-REPUBLICATĂ-

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

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

Ținând cont de reglementările Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu

modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 23, alin. (1), lit. c) și alin. (2), lit. a) – c) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor - cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

În conformitate cu prevederile art. 64, alin.(1), art. 95, alin. (1), coroborat cu art. 96, alin.(1) și art. 128, alin.(1), lit.g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București și abrogarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 82/2008;

Văzând normele:

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 238/27.05.2009 privind modificarea art. 6 al Anexei nr. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 416/2008 privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau

aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 375/24.09.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008 privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 431/29.10.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de valorificare a vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân, ridicate în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 432/29.10.2009 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 A la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 375/24.09.2009 pentru modificarea și completarea hotărârii consiliului local sector 1 nr. 416/2008 privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al sectorului 1;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 453/29.10.2009 privind modificarea hotărârii consiliului local sector 1 nr. 416/2008 privind reglementarea activității de

ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al sectorului 1;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 470/26.11.2009 pentru modificarea și completarea hotărârii consiliului local al sectorului 1 nr. 416/2008 privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, 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

HOTĂRĂȘTE:

Capitolul I

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din

prezenta hotărâre.

Art. 2. Operațiunile privind ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea sau valorificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 se vor realiza de către operatorul economic privat desemnat în urma derulării procedurilor legale.

Art. 3. Tarifele ocazionate de activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate vor fi stabilite de către operatorul economic privat desemnat în urma derulării procedurilor legale.

Capitolul II

Art. 4. Se aprobă **Regulamentul privind reglementarea activităților de soluționare a conflictelor generate de ocuparea abuzivă a locurilor de parcare închiriate legal de Administrația Domeniului Public Sector 1**, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Operațiunile de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a vehiculelor care ocupă abuziv un loc de parcare închiriat legal de Administrația Domeniului Public Sector 1 se vor realiza de către operatorul economic privat desemnat în urma derulării procedurilor legale.

Art. 6. Tarifele ocazionate de activitățile de ridicare,

transport și depozitare a vehiculelor care ocupă abuziv un loc de parcare închiriat legal de Administrația Domeniului Public se vor stabili de operatorul economic, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Capitolul III

Art. 7. Se aprobă **Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea sau valorificarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația rutieră**, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Operațiunile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică se vor realiza de către operatorul economic privat desemnat în urma derulării procedurilor legale.

Art. 9. Tarifele ocazionate de activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică se vor stabili de operatorul economic privat, în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

Capitolul IV

Art. 10. Se aprobă **caietul de sarcini** privind desfășurarea activităților prevăzute în anexele nr. 1 – 3 din prezenta hotărâre, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Capitolul V

Art. 11. Se aprobă **Regulamentul privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor staționate pe spațiile verzi și trotuarele aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1**, conform Anexei nr. 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 12. Operațiunile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor staționate pe spațiile verzi și trotuarele aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 se vor realiza de către operatorul economic privat.

Art. 13. Dispozițiile art. 3, art. 6, art. 9 și ale caietului de sarcini se aplică în mod corespunzător și regulamentului prevăzut la art. 11 și la Anexa nr. 5 din hotărâre.

Capitolul VI

Art. 14. (1). În cazul în care agenții economici furnizori de utilități (respectiv canalizare, apă, energie electrică, gaze naturale, energie termică), indiferent de statutul juridic, au de efectuat intervenții în subteranul aflat deasupra locurilor de parcare, iar aceste spații sunt ocupate de vehicule, vor solicita intervenția operatorului economic, în vederea ridicării acestora.

(2). Agenții economici de la alin. (1) vor face solicitarea de ridicare a vehiculelor în cauză, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

(3). Cheltuielile legate de ridicarea, transportarea și depozitarea vehiculelor respective vor fi suportate de agentul economic care a solicitat intervenția.

(4). Prevederile art. 3, art. 6, art. 9 și ale caietului de sarcini se aplică în mod corespunzător.

Capitolul VII

Art. 15. (1). Se aprobă **Regulamentul privind procedura de valorificare a vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân, ridicate în baza prezentei hotărâri**, conform Anexei nr. 6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Se numește comisia însărcinată cu valorificarea vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fiind fără stăpân

ridicate în baza prezentei hotărâri, având următoarea componență:

- Paul Olteanu – consilier local;
- Ștefan Topor – consilier local;
- Cati – Carmen Musceleanu – consilier local;
- Dinu Marian Aurelian – angajat al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;
- Pișchiș Dana Maria – angajat al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

(3). În cazul în care angajații Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 se află în imposibilitatea de a participa la activitatea comisiei aceștia vor fi înlocuiți prin decizia directorului general.

Capitolul VIII – Dispoziții finale

Art. 16. În accepțiunea prezentei hotărâri, “prin vehicul” se înțelege orice autovehicul, remorcă, rulotă, motocicletă cu sau fără ataș, motoretă cu sau fără ataș, mopedă, carosorie în orice stare fizică, atelaj cu tracțiune animală ș.a.m.d.

Art. 17. Procedura legală privind desemnarea operatorului economic privat care va presta serviciile menționate la capitolele 1 – 3 din prezenta hotărâre va fi îndeplinită de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 18. (1). 20% din valoarea sumelor încasate de către

operatorul economic de pe urma derulării contractului vor fi virate de acesta la bugetul local al Sectorului 1, fără nicio contraprestație din partea Consiliului Local Sector 1.

(2). Sumele de bani prevăzute la alin.(1) vor fi virate de operatorul economic la bugetul local în maxim 3 zile lucrătoare de la încasare.

Art. 19. (1). Obligația valorificării vehiculelor trecute în proprietatea Consiliului Local al Sectorului 1 revine Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 și comisiei prevăzută la art. 15, alin.(2).

(2). Sumele de bani obținute din valorificarea vehiculelor se fac venit integral la bugetul local al Sectorului 1.

Art. 20. (1). Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data afișării la sediul Consiliului Local al Sectorului 1, Șos. București-Ploiești nr. 9-13, Sector 1, București, cu excepția Anexelor nr. 1 – 3 menționate la CAP. I, CAP. II și CAP. III din hotărâre, care vor intra în vigoare la data semnării contractului rezultat în urma procedurii de selectare a operatorului economic, până la acea dată urmând să își producă efectele Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 4/2008 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 5/2008.

(2). Începând cu data semnării contractului menționat la art.20, alin.(1) cele două hotărâri se abrogă.

Art. 21. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție

Comunitară a Sectorului 1, Administrația Domeniului Public
Sector 1, operatorul economic și Serviciul Secretariat General,
Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire
prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 416

Data: 31.10.2008

REGULAMENTUL

***privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și
eliberare sau valorificare a vehiculelor fără stăpân sau
abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau
privat al Municipiului București sau aflate în administrarea
Consiliului Local al Sectorului 1***

Art. 1. Regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate este reglementat de Legea nr. 421/2002, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului României nr. 156/2003 pentru aprobarea Normei metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.

Art. 2. În sensul legii, următoarele noțiuni se definesc astfel:

a) *vehicul fără stăpân* - vehicul de orice categorie, fără plăcuță de înmatriculare sau alte marcaje oficiale, staționat pe domeniul public sau privat al statului, al cărui proprietar sau deținător legal este necunoscut;

b) *vehicul abandonat* - vehicul de orice categorie, aflat pe domeniul public sau privat al statului, de cel puțin un an, al cărui proprietar sau deținător legal este cunoscut, însă există indicii temeinice din care rezultă intenția neechivocă a proprietarului sau a deținătorului legal, de a renunța la exercitarea drepturilor sale asupra acestuia.

Art. 3. Depistarea vehiculelor din categoriile menționate se face de către polițiștii comunitari și inspectorii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, cu ocazia activităților zilnice desfășurate în teren sau la sesizarea cetățenilor.

Art. 4. Întocmirea procesului-verbal de constatare a existenței vehiculelor respective și a notei cu bunurile din interiorul acestora se face de către personalul din cadrul Direcției Inspecție – Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu stabilit prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 5. Verificările în baza de date privind identificarea vehiculului și a proprietarului sau deținătorului legal sunt efectuate prin Dispeceratul Central al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, care va informa și Brigada de Poliție Rutieră București cu toate cazurile depistate.

Art. 6. (1). Întocmirea documentelor pentru declararea vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat se efectuează de către Direcția Inspecție – Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, conform procedurilor stabilite prin lege.

(2). În cazul vehiculelor abandonate sau fără stăpân, agentul constatator va afișa o somație pe caroseria vehiculului, prin care se solicită ridicarea acestuia în termen de 10 zile, cu mențiunea că, în caz contrar, vehiculul va fi ridicat conform art. 3 alin. (3) din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare și va fi sancționat contravențional, conform art. 12 alin. (1) din același act normativ.

Art. 7. Operațiunile privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor din această categorie sunt realizate de către operatorul economic privat desemnat în urma derulării procedurilor legale, la solicitarea agentului constatator în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1. Procesul-verbal de ridicare a vehiculelor se încheie de către delegatul împuternicit al operatorului economic respectiv, în prezența agentului constatator și a unui martor asistent, conform modelului anexat.

Art. 8. (1). Operatorul economic privat va amenaja un spațiu corespunzător destinat depozitării vehiculelor fără stăpân ori abandonate, precum și o încăpere pentru păstrarea bunurilor inventariate aflate în interiorul acestora.

(2). Pe toată perioada depozitării, vehiculele se află în custodia operatorului economic respectiv.

Art. 9. (1). Vehiculele fără stăpân sau abandonate aflate în custodia operatorului economic pot fi revendicate și restituite către proprietarul ori deținătorul legal, în condițiile legii, după achitarea integrală a tarifelor ocazionate de ridicarea, transportul și depozitarea acestora.

(2). Eliberarea se va efectua conducătorului vehiculului în baza certificatului de înmatriculare în original sau în cazul în care pentru vehiculul respectiv nu este necesar un astfel de certificat, pe baza titlului de proprietate, sau al altui document din care sa rezulte ca este proprietarul vehiculului respectiv.

(3). Plata tarifelor aferente operațiunilor de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se efectuează la reprezentantul operatorului autorizat care a efectuat operațiunile de ridicare, transport și depozitare, care are obligația să elibereze chitanță și/sau factură fiscală.

Art. 10. După îndeplinirea tuturor procedurilor specifice prevăzute de lege pentru vehicule fără stăpân ori abandonate și a termenelor stipulate, acestea vor intra în domeniul privat al Sectorului 1, prin dispoziția Primarului acestuia.

Art. 11. Vehiculele abandonate sau fără stăpân, trecute în domeniul privat al Sectorului 1, vor fi valorificate prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art. 8 din Legea nr. 421/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. (1). Operatorul economic autorizat să desfășoare activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, răspunde în mod direct față de deținătorii legali ai vehiculelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

(2). Operatorul economic autorizat este obligat să se asigure la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare, inclusiv dispariția vehiculelor.

(3). În situațiile în care vehiculele ridicate și nerevendicate vor putea fi calificate ca fiind abandonate sau fără stăpân în accepțiunea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, se va trece la aplicarea procedurilor prevăzute de această lege.

Art. 13. (1). Operatorul economic este pe deplin răspunzător de pază, integritatea vehiculelor și a bunurilor depozitate în locurile special amenajate de acesta.

(2). În cazul dispariției vehiculelor de la locul de depozitare sau a deteriorării acestora din momentul ridicării și până în momentul restituirii celor în drept sau valorificării, produse din vina exclusivă a operatorului economic, acesta va achita proprietarului/deținătorului de drept sau Consiliului Local al Sectorului 1 contravaloarea acestora.

(3). Suma plătită de operatorul economic în temeiul alin. (2) este echivalentul primei de asigurare încasate conform art. 12 alin. (2).

Art. 14. (1). Programul activităților de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se desfășoară zilnic, de luni până vineri în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰ și sâmbătă în intervalul orar 08⁰⁰ – 12⁰⁰, care se poate prelungi la solicitarea Primarului Sectorului 1.

(2). Programul de eliberare a vehiculelor și restituire a bunurilor aflate în interiorul acestora se desfășoară zilnic, de luni până vineri în intervalul 08⁰⁰ – 21⁰⁰ și sâmbătă în intervalul 08⁰⁰ – 14⁰⁰.

Art. 15. (1). Tarifele ocazionate de ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor menționate la art. 9 din prezentul Regulament vor fi stabilite de operatorul economic, în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

(2). Tariful de depozitare nu se calculează și percepe pentru zilele de duminică și sărbători legale.

Art. 16. (1). Operatorul economic va avea obligația să se conformeze eventualelor modificări ale reglementărilor din acest domeniu.

(2). La cererea Primarului Sectorului 1 sau a unei persoane desemnate de acesta, în situații de urgență prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, operatorul economic autorizat va efectua, cu titlu gratuit, operațiunile de ridicare și mutare a vehiculelor din zona afectată.

Art. 17. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților prevăzute în Regulament, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și operatorul economic privat vor întocmi un Program de măsuri comun, aprobat de Primarul Sectorului 1.

REGULAMENT

***privind reglementarea activităților de soluționare a
conflictelor generate de ocuparea abuzivă a locurilor de
parcare închiriate legal de Administrația Domeniului Public
Sector 1***

Art. 1. Parcare reprezintă acel spațiu destinat în mod special staționării vehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care îl delimitează de partea carosabilă a drumului.

Art. 2. Parcările limitrofe imobilelor de locuit vor fi utilizate contra cost, pe perioadele stabilite în baza autorizației emise de Administrația Domeniului Public Sector 1, pe care deținătorul este obligat să o expună la loc vizibil, în copie xerox, în interiorul vehiculului.

Art. 3. Conducătorii vehiculelor au obligația să respecte indicatoarele și marcajele specifice parcării publice.

Art. 4. (1). Ocuparea abuzivă a unui loc de parcare personalizat, de către deținătorul unui alt vehicul atrage ridicarea acestuia.

(2). Măsura ridicării se dispune de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 la sesizarea titularului autorizației

de parcare, după trecerea unui timp de 30 (treizeci) minute de la momentul sesizării.

(3). În interiorul acestui interval, conducătorul vehiculului aflat în culpă este avertizat prin somație scrisă aplicată pe parbrizul vehiculului său în lipsa parbrizului în orice alt loc ce permite aplicarea somației.

(4). Operațiunea de ridicare a vehiculului se realizează numai după verificarea acestuia în evidențele Brigăzii de Poliție Rutieră.

Art. 5. Constatarea ocupării abuzive a unui loc de parcare se efectuează de către polițiștii comunitari din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 prin Notă de constatare (anexa nr. 2 A) care va fi întocmită în prezența deținătorului sau titularului locului de parcare și a unui martor asistent. Prin aceeași notă, polițistul comunitar dispune și eliberarea domeniului public, prin ridicarea vehiculului parcat neregulamentar la expirarea termenului de 30 (treizeci) minute, prevăzut la art. 4 alin. (2) din prezentul Regulament.

Art. 6. Operațiunile de ridicare a vehiculelor se execută pe bază de proces-verbal (Anexa nr. 2 B) întocmit în prezența polițistului comunitar și a unui martor asistent de către operatorul economic desemnat.

Art. 7. Operatorul economic va amenaja un loc corespunzător pentru depozitarea vehiculelor ridicate și va stabili tarifele aferente operațiunilor efectuate, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, care vor fi achitate de persoana în culpă la restituire.

Art. 8. (1) Pe perioada depozitării vehiculelor, acestea se vor afla în custodia operatorului economic, în condițiile legii.

(2) Operatorul economic este pe deplin răspunzător de paza, integritatea vehiculelor și a bunurilor depozitate în locurile special amenajate de acesta.

(3) În cazul dispariției vehiculelor de la locul de depozitare sau a deteriorării acestora din momentul ridicării și până în momentul restituirii celor în drept sau valorificării, produse din vina exclusivă a operatorului economic, acesta va achita proprietarului/deținătorului legal sau Consiliului Local al Sectorului 1 contravaloarea acestora.

Art. 9. În situațiile în care vehiculele ridicate și nerevendicate vor putea fi calificate ca fiind abandonate sau fără stăpân în accepțiunea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, se va trece la aplicarea procedurilor prevăzute de această lege.

Art. 10. Măsura ridicării și depozitării vehiculului parcat abuziv va fi comunicată telefonic imediat Dispeceratului Brigăzii de Poliție Rutieră București și Secției de Poliție Națională competentă teritorial, prin intermediul Dispeceratului Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 11. La solicitarea autorităților locale în situațiile de urgență prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004, cu modificările și completările ulterioare, operatorul economic va efectua cu titlu gratuit operațiunile de ridicare și mutare a vehiculelor din zonele afectate.

Art. 12. (1) Programul de desfășurare a activităților de ridicare, transport și depozitare a autovehiculelor se desfășoară zilnic, 24 h din 24.

(2) Activitatea de eliberare a autovehiculelor ridicate se desfășoară în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰.

Art. 13. Restituirea vehiculului ridicat către proprietarul ori deținătorul legal se efectuează după achitarea integrală de către acesta a tarifele ocazionate de ridicare, transport și depozitare.

Art. 14. Restituirea vehiculelor aparținând instituțiilor prevăzute la art. 32, alin.(2), lit. a) și lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare se face gratuit, imediat și necondiționat.

Art. 15. Tarifele ocazionate de ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor se stabilesc de operatorul economic, conform prevederilor caietului de sarcini.

Art. 16. Asigurarea pazei vehiculelor depozitate în locurile special amenajate revine operatorului economic.

Art. 17. Operatorul economic va avea obligația să se conformeze eventualelor modificări ale reglementărilor din acest domeniu.

Art. 18. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților prevăzute în prezentul Regulament, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și operatorul economic vor întocmi un program de măsuri comun, aprobat de Primarul Sectorului 1.

Art. 19. (1). Ocuparea abuzivă a unui loc de parcare personalizat, de către deținătorul unui alt vehicul, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament, constituie contravenție și se

sanctionează conform Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 124/2008 la data prevăzută pentru intrarea acesteia în vigoare.

(2). Contravențiile se constată și se aplică de către polițiștii comunitari din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

**la Hotărârea Consiliului Local
nr. 416/31.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

Municipiul Bucureşti Seria ____ Nr. _____
Consiliul Local Sector 1
Direcţia Generală de Poliţie Comunitară a Sectorului 1
Serviciul _____

NOTĂ DE CONSTATARE

Încheiată astăzi ,
ziua _____ luna _____ anul _____
_____ ora _____ în București, Sector 1

_____agent comunitar din cadrul
(nume, prenume și numărul legitimației)
Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Astăzi, data de mai sus, la orele _____, am fost sesizat de domnul/doamna _____ din București, str. _____ nr. _____, cu privire la faptul că locul de parcare deținut cu autorizația nr. _____ eliberată de Administrația Domeniului Public Sector 1, a fost ocupat abuziv de conducătorul

vehiculului, marca _____, culoarea _____, nr. înmatriculare _____;

Deplasându-mă la fața locului am constatat următoarele:

Pentru atenționarea conducătorului vehiculului menționat mai sus, am procedat la aplicarea unei somații pe parbriz/în alt loc care face posibilă aplicarea, respectiv _____, pentru a elibera spațiul ocupat abuziv în termen de 30 de minute (treizecideminute), începând cu ora _____;

Constatând că termenul din somație nu a fost respectat, am procedat la examinarea exterioară a vehiculului având marca, culoarea și nr. de înmatriculare menționate mai sus, rezultând următoarele:

- Vehiculul prezintă/nu prezintă avarii vizibile (da/nu)

La fața locului s-au efectuat fotografii în format digital, cu aparatul marca _____, din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părți laterale).

Examinarea exterioară a vehiculului a fost realizată în prezența:

- _____ reprezentant al operatorului economic autorizat, _____
(nume, prenume, nr. legitimație de serviciu) (denumire)

- _____, martor asistent

(operator)

(nume, prenume, domiciliu, CNP, BI/CI serie, nr.)

_____, care au /nu au, de făcut
obiecțiuni cu privire a cele consemnate mai sus

Față de cele constatate,

DISPUN:

Eliberarea domeniului public, ocupat abuziv de vehiculul cu
nr. de înmatriculare _____

marca _____,culoare _____,prin ridicarea
acestuia de către _____

_____,prin _____ legat

(operator economic autorizat)

(nume,

prenume și nr.legitimației de serviciu)

cu mijlocul de transport nr. _____, marca
_____.

Prezenta notă de constatare s-a încheiat în 3 (trei)
exemplare, din care originalul pentru Direcția Generală de Poliție
Comunitară Sector 1, iar celelalte 2 (două) la reprezentantul
operatorului economic autorizat.

Agent constatator _____	Martor asistent _____	Reprezentant Operator economic autorizat _____
----------------------------	--------------------------	---

Anexa nr. 2B
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 416/31.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Proces – Verbal

Anul _____, luna _____, ziua _____, ora _____,
în București, Str. _____ nr. _____, Sector 1

Subsemnatul, _____ legitimația de serviciu
(nume, prenume
_____, reprezentant al operatorului autorizat
(număr și dată) _____, în
(denumire)

baza Notei de constatare nr. _____ data _____, întocmită
de agent comunitar _____ din Direcția
(nume și prenume)

Generală de Poliție Comunitară Sector 1,
am procedat la ridicarea vehiculului marca _____, nr. de
înmatriculare _____, culoarea _____, pe care l-am
examinat și se prezintă conform celor consemnate în nota de
constatare nr. _____.

Ridicarea s-a realizat în prezența:

_____, agent comunitar în cadrul

(nume, prenume, nr. legitimație serviciu)

1; _____
_____ martor

(nume, prenume, domiciliu, CNP, seria nr. BI/CI)

asistent.

Vehiculul a fost ridicat cu _____ și se

(mijlocul, număr, marcă)

transportă cu _____ la locul de depozitare al

(mijlocul, număr, marcă)

_____.

(operator economic)

situat în _____

(adresa)

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în 3 (trei)
exemplare, din care unul s-a înmănat agentului comunitar.

Reprezentant _____

(operator economic)

Agent comunitar

Martor asistent _____

REGULAMENT

privind ridicarea, transportul, depozitarea în spații special amenajate și eliberarea sau valorificarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația rutieră/pietonală

Art. 1. (1) Vehiculele staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică, sunt supuse ridicării, transportului și depozitării lor în spații special amenajate, până la eliberarea acestora proprietarilor sau îndeplinirea formalităților legale de valorificare.

(2) Se consideră **oprire** - imobilizarea voluntară a unui vehicul pe drumul public, pe o **durată de cel mult 5 minute**. Peste această durată imobilizarea se consideră **staționare**.

(3) Vehiculul oprit sau staționat pe partea carosabilă a drumului public trebuie așezat lângă și în paralel cu bordura, pe un singur rând, dacă printr-un alt mijloc de semnalizare nu se dispune altfel. Motocicletele fără ataș, mopedele și bicicletele pot fi oprite sau staționate și câte două, una lângă alta.

(4) Sunt considerate vehicule staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public, acele vehicule, care prin oprirea sau staționarea lor constituie un obstacol pentru circulația rutieră/pietonală.

(5) Sunt supuse procedurilor prevăzute la alin. (1) și vehiculele staționate pe trotuar, dacă nu asigură spațiu de cel puțin un metru pentru circulația pietonilor.

Art. 2. Constatarea staționarii neregulamentare pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică a vehiculelor se efectuează conform legii.

Art. 3. Operațiunile privind ridicarea, transportul, depozitarea în spații special amenajate și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 1 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică se efectuează de către operatorul economic autorizat, prin personalul propriu.

Art. 4. Operațiunile de ridicare a vehiculelor se pot realiza numai pe baza Dispoziției scrise de ridicare întocmită de către agentul constator din cadrul Brigăzii de Poliție Rutieră București în prezența unui polițist comunitar din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 5. (1) După întocmirea Dispoziției scrise de ridicare, se va completa o Notă de constatare de către reprezentantul operatorului economic, conform ANEXEI nr. 3A la prezentul Regulament, care va fi semnată și de polițistul comunitar participant și un martor asistent.

(2) Nota de constatare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni: marca, modelul, culoarea și numărul de înmatriculare al vehiculului, locul și starea fizică a acestuia. Nota de constatare se va întocmi în 3 exemplare, autocopiante, culori diferite și înseriate. Originalul va rămâne la reprezentantul operatorului economic, iar celelalte două copii ale notei de constatare se vor înmâna polițistului comunitar și agentului din cadrul Brigăzii de Poliție Rutieră.

(3) După completarea Notei de constatare, operatorul economic va imortaliza în format digital foto, din 4 unghiuri diferite, starea vehiculului. La cererea Brigăzii de Poliție Rutieră, operatorul economic este obligat să pună la dispoziția acesteia fotografiile respective.

Art. 6. În situațiile în care vehiculele ridicate și nerevendicate vor putea fi calificate ca fiind abandonate sau fără stăpân în accepțiunea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, se va trece la aplicarea procedurilor prevăzute de această lege.

Art. 7. (1). Operatorul economic autorizat să desfășoare activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare a vehiculelor, răspunde în mod direct față de proprietarii/deținătorii legali ai vehiculelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

(2) Operatorul autorizat este obligat să se asigure la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune

produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

Art. 8. (1). Pe perioada depozitării vehiculelor, acestea se află în custodia operatorului autorizat până la data eliberării lor și va răspunde de integritatea acestora conform legii. Eliberarea se va efectua către proprietarul/deținătorul vehiculului în baza certificatului de înmatriculare în original sau a oricarui act din care sa rezulte dreptul de proprietate asupra acelui vehicul.

(2). Proprietarul/deținătorul legal al vehiculului este obligat să comunice poliției rutiere, la cererea acesteia și în termenul solicitat, identitatea persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a fi condus pe drumurile publice, conform dispozițiilor art. 39 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. (1). Programul de desfășurare a activităților de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se desfășoară zilnic, 24 h din 24.

(2) Programul de desfășurare a activității de eliberare a autovehiculelor ridicate se desfășoară zilnic în intervalul orar 08⁰⁰-20⁰⁰.

Art. 10. La cererea autorităților locale, în situațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 15/2005 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, operatorul economic va efectua, cu titlu gratuit, operațiunile de ridicare și mutare a vehiculelor din zona afectată.

Art. 11. Restituirea vehiculelor aparținând instituțiilor prevăzute la art. 32, alin. (2), lit. a) și lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare se face gratuit, imediat și necondiționat.

Art. 12. Quantumul tarifelor aferente operațiunilor de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se stabilește în baza CAIETULUI DE SARCINI aprobat conform ANEXEI NR. 4 la prezenta hotărâre.

Art. 13. Plata tarifelor aferente operațiunilor de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se efectuează la reprezentantul operatorului economic autorizat care a efectuat operațiunile de ridicare, transport și depozitare, care are obligația să elibereze chitanță și/sau factură fiscală.

Art. 14. Momentul eliberării către conducătorul vehiculului se stabilește pe baza registrului de intrări - ieșiri existent la sediul locului de depozitare.

Art. 15. Modelul Notei de constatare privind fișa vehiculului staționat neregulamentar, care va fi completată de operatorul economic autorizat să efectueze operațiunile de ridicare, transport și depozitare se prezintă în Anexa nr. 3 A la prezentul Regulament.

Anexa nr. 3A
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 416/31.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

(Operatorul autorizat)

Seria ____ Nr ____

(Nr.înscriat)

NOTĂ DE CONSTATARE

Încheiată astăzi , ziua
luna.....anul.....ora.....minutul.....str.....
....., sector 1, București

Subsemnatul angajat al

(nume, prenume)

operatorului economic autorizat

....., cu legitimația nr.

(denumirea)

am procedat la examinarea exterioară a vehiculului, cu numărul
de înmatriculare marca
modelulculoarea....., ca urmare a
întocmirii Dispoziției scrise de ridicare
nr...../....., în vederea efectuării operațiunilor
de ridicare, transport și depozitare, constatând următoarele:

Examinarea vehiculului a fost realizată în prezenta agentului comunitar și a

..(nume, prenume și nr. legitimație de serviciu)

martorului asistent domiciliat în, str.
..... nr., bl., sc., et.
....., apart., sector/județ, legitimat prin BI/CI seria
....., nr., CNP
.....

Vehiculul a fost ridicat cu mijlocul de transport
....., și urmează a fi
transportat cu la
locul de depozitare al situat în
.....

Drept pentru care am încheiat prezenta Notă de constatare în
3 exemplare din care unul a fost înmănat agentului comunitar
....., iar celălalt polițistului
..... din cadrul Brigăzii de Poliție Rutieră.

Angajat..... Agent comunitar
(operator economic)

Martor asistent

CAIET DE SARCINI
privind reglementarea activității de ridicare, transport,
depozitare și eliberare a anumitor categorii de vehicule
situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri
special amenjate aparținând domeniului public sau privat al
Sectorului 1

Capitolul I.
GENERALITATI

1.1 Obiect si destinatie

Prezentul CAIET DE SARCINI cuprinde condițiile tehnice și organizatorice pe care trebuie să le îndeplinească operatorul autorizat care solicită atribuirea contractului de achiziție publică pentru prestarea activităților privind desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberarea/valorificarea anumitor categorii de vehicule situate/aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenjate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1 și care constituie un obstacol pentru circulația publică.

De asemenea, CAIETUL DE SARCINI conține obligațiile operatorului autorizat pentru desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberarea valorificarea anumitor categorii de vehicule situate/aflate pe terenuri, carosabil, parări, locuri special amenjate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, și care constituie un obstacol pentru circulația publică precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească pe toată durata valabilității contractului de achiziție publică.

1.2. Cadrul legal

Activitățile se vor desfășura în conformitate cu:

- prevederile Legii nr 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor - cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- prevederile Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul legal pentru inițierea procedurii de licitație deschisă în vederea atribuirii acordului cadrul având obiect prestarea de servicii privind “ridicarea transportul, depozitarea și eliberare sau valorificare a anumitor categorii de vehicule situate sau aflate pe terenuri, carosabil, parcuri, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1” sunt:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Capitolul II.

AUTORIZAȚIA DE RIDICARE A VEHICULELOR STAȚIONATE NEREGULAMENTAR/PARCAȚE ILEGAL

2.1. Autorizația de ridicare se obține în urma încheierii contractului de prestare de servicii de către operatorul autorizat declarat câștigător pentru desfășurarea activității de ridicare, transport și depozitare cu Primăria Sector 1 București.

2.2. Autorizația de ridicare este documentul prin care se atestă capacitatea operatorului autorizat de a efectua aceste activități în condiții de siguranță și calitate, ca urmare a îndeplinirii următoarelor prevederi:

a) deține 5 autospeciale (cel puțin una cu posibilitatea de transport peste 3,5 tone) funcționale, cu platformă, destinate acestor activități, în dotare proprie sau închiriate.

b) respectă prevederile din contractul încheiat cu Primăria Sector 1 București.

2.3. Autorizația de ridicare nu este transmisibilă.

2.4. Conducătorii auto de pe autovehiculele cu care se efectuează activitățile de ridicare trebuie să dețină permanent, la bordul vehiculului, autorizația de ridicare în copie, precum și evidența vehiculelor ridicate.

2.5. Autorizația de ridicare se supune normelor privind documentele cu regim special și este eliberată de Primarul Sectorului 1. Autorizația se eliberează într-un exemplar pentru operatorul autorizat.

2.6. Retragera autorizației de ridicare se face în cazul rezilierii contractului. Suspendarea autorizației se face în cazul nerespectării dispozițiilor contractuale. Retragera și suspendarea autorizației de ridicare se face prin dispoziția primarului.

2.7. În cazul autorizațiilor de ridicare pierdute sau sustrase se aplică reglementările în vigoare cu privire la modul de gestionare și manipulare a documentelor cu regim special. Eliberarea unui duplicat se efectuează după prezentarea dovezii de publicare în Monitorul Oficial, iar în cazul celor deteriorate, care pot fi identificate după conținut, în baza originalului.

Capitolul III.

CONDITII TEHNICE

3.1. Condiții tehnice privind autovehiculele ce vor fi utilizate în activitatea de ridicare și transport.

3.1.1. Autovehiculele utilizate și destinate special acestei activități, trebuie să fie numerotate de operatorul autorizat, prevăzute cu platformă și avizate R.A.R. Cel puțin unul dintre autovehicule să aibă capacitatea de a ridica vehicule cu o greutate mai mare de 3,5 tone.

3.1.2. Să asigure ridicarea în siguranță a vehiculelor din orice poziție s-ar afla staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public Sector 1.

3.1.3. Să asigure integritatea vehiculelor în timpul operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

3.1.4. Durata operațiunilor de ridicare să se încadreze între 5 minute și 10 minute, în condiții de vreme normală și maxim 30 minute în condiții de ploaie sau iarnă.

3.1.5. Să fie echipate cu lămpi cu lumină galbenă intermitentă și să fie dotate cu indicatoare sau dispozitive pentru semnalizarea locului de lucru atunci când operează în flux curent.

3.1.6. Pe durata desfășurării operațiunilor, autovehiculul de ridicat și transportat, trebuie să aibă inscripționate, la loc vizibil, denumirea societății operatoare, activitatea pe care o desfășoară, locul de depozitare și numărul de telefon.

3.1.7. Operatorul autorizat să efectueze activitatea de ridicare transport și depozitare va asigura minim câte o stație fixă de emisie-recepție la sediul Primăriei Sector 1 și Brigăzii de Poliție Rutieră. Echipajele care desfășoară activitatea de ridicare și transport, trebuie să aibă în dotare stații de emisie-recepție mobile.

3.1.8. Personalul angajat în activitatea de ridicare și transport trebuie să fie atestat profesional de către autoritatea competentă.

3.2. Condiții privind spațiul de depozitare a autovehiculelor ridicate.

3.2.1. Obținerea terenului/locației în vederea amenajării spațiului de depozitare al vehiculelor precum și a unei încăperi pentru păstrarea bunurilor inventariate aflate în interiorul acestora, cade în sarcina operatorului autorizat.

3.2.2. Spațiul de depozitare al vehiculelor ridicate va fi împrejmuit cu gard, betonat/asfaltat, iluminat pe timp de noapte și asigurat cu pază permanentă, în condițiile legii, care să nu permită accesul persoanelor neautorizate. Cheltuielile pentru realizarea acestor condiții, precum și cheltuielile privind asigurarea utilităților (apă, canal, energie electrică etc.) cad în sarcina operatorului autorizat.

Capitolul IV.

CONDIȚII ORGANIZATORICE

4.1. Programul de desfășurare a activităților de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor se desfășoară zilnic, 24 h din 24.

4.2. Programul de desfășurare a activității de eliberare al vehiculelor ridicate se desfășoară zilnic, de luni până vineri în intervalul orar 08⁰⁰ – 22⁰⁰.

4.3. Echipajele operatorului trebuie să aibă în dotare cameră foto digitală pentru înregistrarea stării fizice a vehiculului în momentul ridicării (cu posibilitatea afișării datei și orei la care se execută operațiunea de ridicare).

4.4. Operatorul autorizat să desfășoare activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare trebuie să aibă în dotare tehnică de calcul pentru gestionarea întregii activități din momentul ridicării până la eliberarea vehiculelor către conducătorii acestora.

4.5. Locul pentru achitarea costurilor stabilite pentru operațiunile efectuate în vederea eliberării vehiculului ridicat, va fi amplasat în incinta spațiului de depozitare, astfel încât eliberarea vehiculului să se facă imediat ce s-a achitat.

4.6. Pentru sumele încasate, operatorul autorizat este obligat să elibereze chitanțe fiscale.

4.7. Operatorul autorizat va ține o evidență zilnică, pe formulare înseriate, în două exemplare, din care să rezulte:

a) pentru fiecare operațiune: locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a efectuat operațiunea de ridicare; ora la care s-a efectuat eliberarea vehiculului; agentul constatator care a dispus măsura; numărul de înmatriculare al vehiculului ridicat; echipajul operatorului care a efectuat operațiunea de ridicare;

b) sinteza zilnică privind numărul vehiculelor ridicate, eliberate/valorificate, precum și numărul celor rămase în custodia operatorului autorizat. Se va evidenția de asemenea vehiculele eliberate cu titlul gratuit conform regulamentului.

Echipajele vor avea asupra lor evidența zilnică a activității.

4.8. Operatorul autorizat să desfășoare activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare/valorificare răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora, ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare. Operatorul autorizat este obligat să se asigure la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse vehiculului ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

4.9. Operatorul autorizat are obligația să anunțe în scris, anticipat cu 90 de zile, intenția de încetare a activăților de ridicare, transport și depozitare a autovehiculelor.

Capitolul V.

OBLIGATII

A. Obligațiile personalului angajat de operatorul autorizat pentru desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1

5.1.1 Operațiunile privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor ce intră în categoria celor ca fiind fără stăpân sau abandonate se pot realiza numai la solicitarea agentului constatator în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1. Procesul - verbal de ridicare a vehiculelor se încheie de către delegatul împuternicit al operatorului autorizat, în prezenta agentului comunitar și a unui martor asistent, conform modelului anexat.

5.1.2. Să asigure integritatea vehiculelor în timpul desfășurării operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

5.1.3. Să asigure operativitatea maximă în desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor.

5.1.4. Echipa de ridicare se va prezenta la locul indicat de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în baremele stabilite prin contract, dar nu mai mult de 30 de minute.

5.1.5. Să asigure înregistrarea exactă într-un registru, a datei, orei și stării fizice a vehiculelor ridicate și predate spre depozitare.

5.1.6. Să poarte pe timpul activității o îmbrăcăminte distinctă de culoare portocalie și inscripționată vizibil cu însemne privind denumirea societății si activitatea efectuată.

2. Obligațiile operatorului autorizat în vederea asigurării activității de pază și eliberare a vehiculelor.

5.2.1. Eliberarea vehiculelor se va efectua conducătorilor vehiculelor conform regulamentului, aprobat conform anexa nr..... la prezenta hotărâre.

5.2.2. Eliberarea se face numai după verificarea de către operator a chitanțelor prin care se confirmă plata tarifelor de ridicare, transport și depozitare.

5.2.3. În cazul nerevendicării de către proprietari în urma somării acestora, a vehiculelor ridicate și depozitate, va lua măsuri legale privind valorificarea lor prin vânzare, în condițiile legii, sau predării unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, în funcție de starea vehiculului.

5.2.4. Tarifele obținute în urma valorificării vehiculelor de către operatorul autorizat, se vor vira în termen de 3 zile către Primăria Sectorului și se fac venit integral la bugetul local al Sectorului 1.

5.2.5. Să asigure integritatea vehiculelor pe timpul depozitării acestora.

5.2.6. Să asigure în permanență paza vehiculelor depozitate.

5.2.7. Să asigure personalul necesar operațiunilor de eliberare a autovehiculelor depozitate zilnic, de luni până vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 22⁰⁰.

B. Obligațiile personalului angajat de operatorul autorizat pentru desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a domeniului public al Sectorului 1

6.1.1 Operațiunile privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a domeniului public al Sectorului 1 și care constituie un obstacol pentru circulația publică se pot realiza numai pe baza Dispoziției scrise de ridicare întocmită de către agentul constatator din cadrul Brigăzii de Poliție Rutieră București și prin care s-a dispus ridicarea vehiculelor.

După întocmirea Dispoziției scrise de ridicare se va completa o Notă de constatare de către reprezentantul operatorului autorizat, conform modelului anexat, care va fi semnată de agentul comunitar și de un martor asistent.

6.1.2. Să asigure integritatea vehiculelor în timpul desfășurării operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

6.1.3. Să asigure operativitatea maximă în desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor.

6.1.4. Echipa de ridicare se va prezenta la locul indicat de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în baremele stabilite prin contract, dar nu mai mult de 30 minute.

6.1.5. Să asigure înregistrarea exactă într-un registru, a datei, orei și stării fizice a vehiculelor ridicate și predate spre depozitare.

6.1.6. Să poarte pe timpul activității o îmbrăcăminte distinctă de culoare portocalie și inscripționată vizibil cu însemne privind denumirea societății și activitatea efectuată.

2. Obligațiile operatorului autorizat în vederea asigurării activității de pază și eliberare a vehiculelor.

7.2.1. Eliberarea vehiculelor se va efectua conducătorilor vehiculelor conform regulamentului, aprobat conform anexa nr..... la prezenta hotărare.

7.2.2. Eliberarea se face numai după verificarea de către operator a chitanțelor prin care se confirmă plata tarifelor de ridicare, transport și depozitare.

7.2.3. În cazul nerevendicării de către proprietari în urma somării acestora, a vehiculelor ridicate și depozitate, va lua măsuri legale privind valorificarea lor prin vânzare, în condițiile legii, sau predării unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, în funcție de starea vehiculului.

7.2.4. Tarifele obținute în urma valorificării vehiculelor de către operatorul autorizat, se vor vira în termen de 3 zile către Primăria Sectorului și se fac venit integral la bugetul local al Sectorului 1.

7.2.5. Să se asigure integritatea vehiculelor pe timpul depozitării acestora.

7.2.6. Să asigure în permanență paza vehiculelor depozitate.

7.2.7. Să asigure personalul necesar operațiunilor de eliberare a autovehiculelor depozitate zilnic, de luni până vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 22⁰⁰.

C. Obligațiile personalului angajat de operatorul autorizat pentru desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate pe locurile de parcare închiriate legal de Administrația Domeniului Public Sector 1

8.1.1 Operațiunile privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor se pot realiza numai în baza Notei de constatare întocmită de către inspectorii Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 în prezența deținătorului sau titularului locului de parcare și a unui martor asistent.

8.1.2. Să asigure integritatea vehiculelor în timpul desfășurării operațiunilor de ridicare, transport și depozitare.

8.1.3. Să asigure operativitatea maximă în desfășurarea activităților de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor.

8.1.4. Echipa de ridicare se va prezenta la locul indicat de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în baremele stabilite prin contract, dar nu mai mult de 30 minute.

8.1.5. Să asigure înregistrarea exactă într-un registru, a datei, orei și stării fizice a vehiculelor ridicate și predate spre depozitare.

8.1.6. Să poarte pe timpul activității o îmbrăcăminte distinctă de culoare portocalie și inscripționată vizibil cu însemne privind denumirea societății și activitatea efectuată.

2. Obligațiile operatorului autorizat în vederea asigurării activității de pază și eliberare a vehiculelor.

9.2.1. Eliberarea vehiculelor se va efectua conducătorilor vehiculelor conform regulamentului, aprobat conform anexa nr..... la prezenta hotărâre.

9.2.2. Eliberarea se face numai după verificarea de către operator a chitanțelor prin care se confirmă plata tarifelor de ridicare, transport și depozitare.

9.2.3. În cazul nerevendicării de către proprietari în urma somării acestora, a vehiculelor ridicate și depozitate, va lua măsuri legale privind valorificarea lor prin vânzare, în condițiile legii, sau predării unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, în funcție de starea vehiculului.

9.2.4. Tarifele obținute în urma valorificării vehiculelor de către operatorul autorizat, se vor vira în termen de 3 zile către Primăria

Sectorului și se fac venit integral la bugetul local al Primăriei Sectorului 1.

9.2.5. Să se asigure integritatea vehiculelor pe timpul depozitării acestora.

9.2.6. Să asigure în permanență paza vehiculelor depozitate.

9.2.7. Să asigure personalul necesar operațiunilor de eliberare a autovehiculelor depozitate zilnic, de luni până vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 22⁰⁰.

Capitolul VI.

TARIFE

10.1. Tarifele pentru activitățile de ridicare, transport și depozitare reprezintă unul dintre criteriile de selecție a ofertanților în cadrul licitației.

10.2. Valorile maxime impuse sunt următoarele:

- a) Tariful de ridicare pe vehicul = 200 ron
- b) Tariful de transport pentru vehicul = 200 ron
- c) Tariful de depozitare pentru vehicul/24 h = 300 ron
- d) Tariful de depozitare pentru vehicul cu masă de peste 3,5 tone/24 h = 400 ron

10.3. Tariful de depozitare se calculează pe intervale de 24 ore, începând cu momentul depozitării, nefracționat.

REGULAMENTUL

**privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și
eliberare sau valorificare a vehiculelor staționate pe spațiile
verzi și trotuarele aparținând domeniului public sau privat al
Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului
Local al Sectorului 1**

Art. 1. În sensul prezentei hotărâri, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) prin trotuar se înțelege spațiul longitudinal situat în partea laterală a drumului, separat în mod vizibil de partea carosabilă prin diferență sau fără diferență de nivel, destinat circulației pietonilor.
- b) spațiu verde – zona verde în cadrul orașelor și municipiilor, definită ca o rețea mozaicată sau un sistem de ecosisteme seminaturale, al cărei specific este determinat de vegetație (lemnoasă, arborescentă, arbustivă, floricolă și erbacee);

- c) parc – spațiul verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;
- d) scuar – spațiul verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;
- e) aliniament plantat – plantațiile pe spațiul verde cu rol estetic de protecție, de ameliorare a climatului și calității aerului, amplasate în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă.
- f) Spațiile verzi se compun din următoarele tipuri de terenuri din zonele urbane:
 - parcuri,
 - scuaruri,
 - alinamente plantate în lungul bulevardelor și străzilor,
 - terenuri libere, neproductive din intravilan, mlaștini, stâncării, pante, terenuri afectate de alunecări, sărături care pot fi amenajate cu plantații.

Art. 2. (1). Se interzice staționarea cu orice tip de vehicul pe spațiile verzi și trotuarele aflate pe raza Sectorului 1, iar când aceasta este permisă, conform indicatoarelor sau marcajelor, lățimea minimă a trotuarului lăsat la dispoziția pietonilor trebuie să fie de cel puțin un metru.

(2). Nerespectarea dispozițiilor alin. (1), constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 250 lei la 500 lei, pentru persoanele fizice și de la 500 lei la 1.000 lei, pentru persoanele juridice.

(3). Totodată, fapta prevăzută la alin. (1) atrage ridicarea vehiculului în cauză. Măsura ridicării se dispune de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 după trecerea unui interval de 5 minute de la momentul constatării faptei.

(4). Constatarea ocupării spațiului verde sau trotuarului se efectuează de către polițiștii comunitari din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 prin Notă de constatare (anexa nr. 5 A) și imortalizarea în format digital foto a localizării vehiculului, cu indicarea datei și orei constatării, conform intervalului de timp stabilit la alin. (3).

(5). Operațiunile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor se execută de către operatorul economic, conform procedurii prevăzute în Anexa nr. 3 din prezenta hotărâre.

Art. 3. Anexa nr. 5 A – Nota de constatare și Anexa nr. 5 B – Procesul-verbal, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. (1). Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale se fac de către agenții constataitori din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

(2). Prevederilor prezentei hotărâri li se aplică dispozițiile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Contravenientul are posibilitatea să achite în termen de 48 de ore, jumătate din minimul amenzii, stabilit în prezenta hotărâre.

Anexa nr. 5A
la Hotărârea Consiliului Local
nr.416/31.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Municipiul București Seria ____ Nr. ____
Consiliul Local Sector 1
Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 1
Serviciul _____

NOTĂ DE CONSTATARE

Încheiată astăzi ,
ziua _____ luna _____ anul _____
_____ ora _____ în București, Sector 1
_____ agent comunitar din cadrul
(nume, prenume și numărul legitimației)
Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.
Astăzi, data de mai sus, la orele _____, am constatat
faptul că pe spațiul verde/trotuarul aferent adresei din București,
str _____ nr. _____, bl. _____,
sc. _____, sector _____, se află parcat vehiculul,
marca _____, culoarea _____,
nr. înmatriculare _____;
Situația de la fața locului se prezintă după cum urmează:

-
-
-
-
-
-
-
-
- Vehiculul prezintă/nu prezintă avarii vizibile (da/nu)

-
-
-
-
-
-
-
-
- La fața locului s-au efectuat două seturi de fotografii în format digital, fiecare set a câte 4 (patru) fotografii din unghiuri diferite (față, spate și părți laterale), cu aparatul marca _____, la un interval de 5 minute între cele două seturi.

Examinarea exterioară a vehiculului a fost realizată în prezența:

_____ reprezentant a operatorului

(nume, prenume, nr. legitimație de serviciu

economic autorizat, _____

denumire operator)

_____ martor

asistent

(nume, prenume, domiciliu, CNP, BI/CI serie, nr.)

_____, care au /nu au, de făcut
obiecțiuni cu privire la cele consemnate mai sus

Față de cele constatate,

DISPUN:

Eliberarea spațiului verde/trotuarului ocupat de vehiculul cu
nr. de înmatriculare _____
marca _____, culoare _____, prin
ridicarea acestuia de către _____
_____, prin delegat _____
(operator economic autorizat) (nume, prenume
și nr.legitimației de serviciu)
cu mijlocul de transport nr. _____, marca
_____.

Prezenta notă de constatare s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, din
care originalul pentru Direcția Generală de Poliție Comunitară
Sector 1, iar celelalte 2 (două) la reprezentantul operatorului
economic autorizat.

Agent constatat Reprezentant Operator economic autorizat

Martor asistent

Anexa nr.5B
la Hotărârea Consiliului Local
nr.416/31.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Proces – Verbal

Anul _____, luna _____, ziua _____, ora _____, în
București, Str. _____ nr. _____, Sector 1

Subsemnatul, _____, legitimația de
serviciu _____ (nume, prenume) (număr, dată)

reprezentant al operatorului autorizat

_____, în baza Notei

(denumire)

de constatare nr. _____ data _____, întocmită de

agent comunitar _____ din Direcția Generală

(nume, prenume)

de Poliție Comunitară Sector 1, am procedat la

ridicarea vehiculului marca _____, nr. de înmatriculare

_____, culoarea _____, pe care l-am examinat și se

prezintă conform celor consemnate în nota de constatare nr.

_____.

Ridicarea s-a realizat în prezența:

- _____, agent
(nume, prenume, nr. legitimație serviciu)
comunitar în cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară
Sector 1;
(_____
(nume, prenume, domiciliu, CNP, seria nr. BI/CI)
_____ martor
asistent.

Vehiculul a fost ridicat cu
_____ și se transportă cu
(mijlocul, număr, marcă)
_____ la locul de depozitare al
(mijlocul, număr, marcă
_____, situat
(operator economic)
în _____

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în
3 (trei) exemplare, din care unul s-a înmănat agentului comunitar.

Reprezentant _____ Agent comunitar _____
(operator economic)
Martor asistent _____

REGULAMENTUL

privind procedura de valorificare a vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân, ridicate în baza prezentei hotărâri

Art. 1. (1). În conformitate cu prevederile prezentei hotărâri, după finalizarea tuturor etapelor prevăzute de Legea nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, Primarul sectorului 1 emite o dispoziție prin care declară vehiculele ca fiind abandonate sau fără stăpân, după caz și de trecere în domeniul privat al Municipiului București, urmând a se proceda la valorificarea lor și a bunurilor aflate în interiorul acestora.

(2) Valorificarea se face prin vânzare, în condițiile legii, sau prin predarea la o unitate de colectare și valorificare a deșeurilor.

(3). Direcția Generală de Poliție Comunitară – prin directorul general – convoacă comisia menționată la art. 15 alin. (2) din prezenta hotărâre, în vederea efectuării recepției cu privire la bunurile care vor fi valorificate.

(4). Comisia va întocmi un proces verbal de recepție în care se vor preciza în mod expres bunurile ce vor fi valorificate prin vânzare și cele care vor fi predate la o unitate de colectare și valorificare a deșeurilor.

(5). În cazul valorificării prin vânzare a vehiculelor, se va efectua o expertiză de specialitate realizată de către un expert tehnic autorizat, care va întocmi un raport și îl va comunica comisiei constituite conform art. 1 alin. (3) al prezentului regulament.

(6). Costurile privind expertiza tehnică se suportă de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, cu respectarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale .

(7). Valorificarea prin vânzare se poate face prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, astfel:

- a) vânzare la licitație;
- b) vânzare directă;
- c) alte modalități prevăzute de lege.

(8). În primă fază toate bunurile se valorifică prin vânzare la licitație.

Art. 2. Dacă valorificarea bunurilor urmează să se facă prin vânzare la licitație, comisia va fixa data, ora și locul licitației.

Art. 3. Vânzarea la licitație se va face la locul unde s-au depozitat vehiculele declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân sau, dacă există motive temeinice, în alt loc.

Art. 4. Prin excepție, comisia poate stabili printr-un raport, scurtarea sau prelungirea termenului, pentru situații bine motivate.

Art. 5. Cu cel puțin 3 zile înainte de data ținerii licitației, comisia va întocmi și va afișa publicația de vânzare la locul licitației, la sediul Direcției Generale de Poliție Comunitară și al Primăriei Sectorului 1, iar atunci când apreciază că este necesar, vânzarea la licitație va fi anunțată și într-un ziar de largă circulație.

Art. 6. (1). Publicațiile și anunțurile de vânzare vor cuprinde data, ora și locul licitației, nominalizarea bunurilor ce vor fi oferite spre vânzare, cu indicarea pentru fiecare a prețului de începere a licitației, care este prețul stabilit prin expertiză.

(2) Costul acestor publicații și anunțuri se vor suporta din bugetul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 7. Poate participa la licitație orice persoană care, cel mai târziu până la începerea vânzării la licitație publică, a consemnat la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 sau orice altă instituție bancară, la dispoziția Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, cel puțin 10% din prețul de începere a licitației pentru bunurile pe care intenționează să le cumpere.

Art. 8. (1). În ziua stabilită pentru vânzare comisia de valorificare a bunurilor se va deplasa la locul unde se află bunurile, va ridica sigiliile și va primi vehiculele declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân scoase la licitație.

(2). Comisia va verifica starea și numărul obiectelor după procesul-verbal întocmit cu ocazia activității de ridicare a

vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân în Sectorul 1, conform prezentei hotărâri.

Art. 9. Vânzarea la licitație se va face în mod public de către comisia de valorificare, care va oferi spre vânzare fiecare bun în parte sau mai multe bunuri împreună, în funcție de natura și destinația lor.

Art. 10. (1). Prețul de la care începe licitația este cel prevăzut în publicații sau anunțuri, potrivit art. 8 alin.(1). Bunul se adjudecă celui care, după trei strigări succesive, făcute la intervale de timp care să permită opțiuni și supralicitări, oferă prețul cel mai mare, chiar și atunci când, în lipsă de alți concurenți, acesta a fost singurul ofertant.

(2). În baza dovezii de plată integrală a prețului, conform art. 13 alin. (1), comisia de valorificare va elibera adjudecatarului, actul de adjudecare, care constituie titlu de proprietate asupra bunului licitat.

(3). Odată cu actul de adjudecare se va proceda și la predarea efectivă a bunului.

Art. 11. (1). După adjudecarea bunului adjudecatarul este obligat să depună de îndată întregul preț, în numerar, filă CEC ori cu ordin de plată, în termen de cel mult 5 zile în contul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

(2). Dacă prețul nu se va depune potrivit alin. (1), se va organiza o nouă licitație.

Art. 12. (1). După închiderea licitației, comisia de valorificare va întocmi un proces-verbal despre desfășurarea și rezultatul acesteia, care va fi semnat de membrii comisiei de valorificare, precum și de adjudecatar.

(2). Comisia de valorificare va elibera fiecărui adjudecatar în parte, o dovadă care va cuprinde data și locul licitației, numele adjudecatarului, indicarea bunului adjudecat și a prețului adjudecat.

Art. 13. (1). Dacă în urma aplicării procedurii de vânzare la licitație rămân bunuri nevândute comisia poate proceda la valorificarea vehiculelor precum și a bunurilor aflate în interiorul acestora, prin vânzare directă, cumpărătorului care oferă cel puțin prețul stabilit potrivit art. 1 alin. (6).

(2). Termenul pentru vânzarea directă va fi stabilit de către comisie.

(3). La finalul operațiunii de vânzare directă, comisia va întocmi un proces-verbal în care se va preciza modul de desfășurare al acesteia.

(4). În ultimă etapă, dacă nu există niciun cumpărător în urma procedurii de vânzare directă, bunurile în cauză vor fi predate la o unitate de colectare și valorificare a deșeurilor.

Art. 14. Contestarea licitației și a rezultatelor acesteia se poate realiza pe calea instanțelor judecătorești de la locul desfășurării licitației.

Art. 15. Sumele obținute din valorificarea vehiculelor abandonate sau a vehiculelor fără stăpân se fac venit la bugetul local al Sectorului 1, prin intermediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

prin care se ia act de reducerea în perioada octombrie – decembrie 2009, în medie cu peste 15,5% lunar a cheltuielilor de personal, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 precum și la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (Compexului Multifuncțional Caraiman, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorului 1, Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, Cantinei Centrale de Ajutor Social București, Administrației Domeniului Public Sector 1)

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

În temeiul art. 10 alin (1) lit.d) din Legea nr. 329 din 9 noiembrie 2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor – cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional.

Luând în considerare Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare

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

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 35/2009 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar și ale Legii nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 281/1993 - privind drepturile salariaților din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 41/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai-decembrie 2009, aprobată prin Legea nr. 300/2009;

Văzând Ordonanța Guvernului României nr. 10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului 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 special, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 177/2008;

Având în vedere prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 232/2007;

În baza proceselor verbale nr. 24765/16.07.2009, 24757/16.07.2009, 2964/25.09.2009, 2963/25.09.2009, 41579/04.09.2009, 44727/23.09.2009, 43471/16.09.2009, 18089/09.09.2009, 18090/09.09.2009, 460689/15.09.2009, 460692/15.09.2009, 2945/16.09.2009, 3843/15.09.2009, 6134/17.09.2009, 18786/21.09.2009, încheiate în urma negocierii părților semnatare, în contextul economic actual, s-a dispus modificarea acordurilor/contractelor colective de muncă, în sensul încetării sau dupa caz, suspendării unor drepturi salariale de la

nivelul aparatului de specialitate precum și de la la nivelul instituțiilor subordonate.

Având în vedere:

Hotărârea nr. 376/24.09.2009 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 să semneze împreună cu reprezentanții funcționarilor publici, respectiv reprezentanții salariaților contractuali, Actele Adiționale la Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă încheiate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 144/31.03.2009

Hotărârea nr. 377/24.09.2009 privind împuternicirea Directorului Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman să semneze împreună cu reprezentanții desemnați de funcționarii publici, respectiv cu reprezentanții salariaților, Actele adiționale la Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă, încheiate la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman, până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2010.

Hotărârea nr. 378/24.09.2009 privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze Actul Adițional nr. 1 la Acordul Colectiv încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pentru anul 2010

Hotărârea nr. 379/24.09.2009 privind încetarea aplicării unor prevederi din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate încheiat pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2009 și până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, înregistrat la Direcția de Muncă și Protecție Socială București sub nr. 1556/2.04.2009, precum și a unor prevederi din Acordul Colectiv încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2009 și până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010

Hotărârea nr.380/24.09.2009 pentru împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 să semneze împreună cu reprezentanții desemnați de funcționarii publici, respectiv cu reprezentanții salariaților actele adiționale de modificare a Acordului/Contractului colectiv de Muncă, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/31.03.2009

Hotărârea nr. 381/24.09.2009 privind aprobarea și împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 să semneze, în numele și pentru Consiliul Local al Sectorului 1, Actul Adițional la Acordul Colectiv privind raporturile de serviciu încheiat la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 pe anii 2009-

2010 și Actul Adițional la Contractul Colectiv de Muncă al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 pe anii 2009-2010

Hotărârea nr. 382/24.09.2009 privind împuternicirea Directorului Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 și a reprezentanților salariaților Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 să semneze Actul Adițional la Contractul colectiv de muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 387/16.11.2006, modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 68/27.03.2008

Hotărârea nr. 383/24.09.2009 privind împuternicirea Directorului Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și a reprezentanților salariaților să semneze Actul Adițional la Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 414/2008

Hotărârea nr. 384/24.09.2009 privind încetarea aplicării unor prevederi din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010 ale Cantinei Centrale de Ajutor Social, înregistrat la Direcția de Muncă și Protecția Socială București sub nr. 6274/06.11.2009

Hotărârea nr. 385/24.09.2009 privind împuternicirea Directorului Administrației Domeniului Public Sector 1 și a reprezentanților sindicatelor reprezentative din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 să semneze Actul

Adițional la Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23-04-2008, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 500/10.12.2008

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se ia act de reducerea în perioada octombrie – decembrie 2009, în medie cu peste 15,5 lunar a cheltuielilor de personal, la nivelul aparatului de specialitate precum și la nivelul instituțiilor subordonate (Compexului Multifuncțional Caraiman, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorului 1, Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, Cantinei Centrale de Ajutor Social București, Administrației Domeniului Public Sector 1).

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiente, Compexul Multifuncțional

Caraiman, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social București, Administrația Domeniului Public Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 454

Data: 10.11.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici
aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului
de reabilitare termică a imobilelor din sectorul 1**

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

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

Având în vedere prevederile art. 44, alin. (1) din Legea
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și
completările ulterioare;

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

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 modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico–economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din sectorul 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.:455

Data: 26.11.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.455/26.11.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

1 euro = 4,2658 18.09.20
09

Nr crt.	Obiectiv	Nr. ap.	Nr. niv.	A.c. totală imobil m ²	A.u. totală încălzită m ²	A.d. m ²	Valoare			
							Investiție	C+M	Investiție	C+M
							mii lei	mii lei	mii euro	mii euro
1	Reabilitare termică a imobilului din strada Feleacului nr. 25-27, Blocul 13B, sc. 1+2	29	S+P+4E	427,12	2.025,56	2.669,30	1.211,439	999,701	283,989	234,353
2	Reabilitare termică a imobilului din strada Dr. Iacob Felix nr. 61, Blocul B1	44	S+P+10E+Et11 retras	335,00	3.419,40	4.152,20	1.807,955	1.496,988	423,826	350,928

3	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Ion Mihalache nr. 38, Blocul 33A, sc. B	40	S+P+10E	287,00	2.694,21	3.265,00	1.386,794	1.150,658	325,096	269,740
4	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Ion Mihalache nr. 58, Blocul 35A, sc. 1	47	S+P+M+10E	582,30	4.850,40	5.957,00	2.354,360	1.961,319	551,915	459,777
5	Reabilitare termică a imobilului din strada Presei nr. 4, Blocul 18, sc. 1	32	P+3E	720,50	2.019,52	2430,57	1.149,960	953,879	269,577	223,611
6	Reabilitare termică a imobilului din strada Dr. Iacob Felix nr. 41, Blocul C2,	135	S+P+8E	1.276,24	10.892,46	13.895,52	5.843,274	4.892,201	1.369,796	1.146,84 ₂

	sc. 1-4									
7	Reabilitare termică a imobilului din strada Hrisovului nr. 32, Blocul 9	24	S+P+3E	510,13	1.745,80	2.567,55	948,843	767,646	222,430	179,954
8	Reabilitare termică a imobilului din strada Pieței nr. 33-35, Blocul A7	88	S+P+10E	636,46	4.462,12	7.001,01	2.769,080	2.255,694	649,135	528,786
9	Reabilitare termică a imobilului din șoseaua Kiseleff nr. 22	6	S+P+2E	604,00	1.448,15	1.974,15	935,583	774,560	219,322	181,574
10	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Bănu Manta nr. 39, Blocul 30	27	S+P+8E	287,50	1.859,16	2.643,60	1.189,989	979,267	278,960	229,562

11	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 23A	120	S+P+8/9E	1.034,20	6.215,33	10.071,00	3.151,357	2.510,042	738,749	588,411
12	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Bucureștii Noi nr. 15	70	S+P+4E	874,84	2.869,55	4.374,00	2.509,401	2.097,600	588,260	491,725
13	Reabilitare termică a imobilului din Calea Grivitei nr. 226, Blocul 5, sc. C	32	S+P+7E	254,88	1.406,75	2.039,07	948,135	782,063	222,264	183,333
14	Reabilitare termică a imobilului din strada Nicolae Titulescu nr. 10, Blocul 20, sc. C	44	S+P+10E	416,75	2.779,02	4.129,25	1.648,900	1.344,269	386,539	315,127
15	Reabilitare termică a imobilului din strada	12	D+P+3E+M	305,27	948,70	1.526,35	663,128	544,258	155,452	127,587

	Sfinții Voievozi nr. 37									
16	Reabilitare termică a imobilului din strada Aviator Popișteanu nr. 1, Blocul 1	44	S+P+10E	417,00	3.838,26	5.013,00	1.893,403	1.546,437	443,856	362,520
17	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Iancu de Hunedoara nr. 25, Blocul 2, sc. A+B	169	D+P+8E	1.284,41	6.884,00	11.559,71	3.433,487	2.718,833	804,887	637,356
18	Reabilitare termică a imobilului din strada Teodosie Rudeanu nr. 3, Blocul 1C	105	S+P+8/9/10E	788,25	5.066,69	8.717,96	2.597,021	2.057,164	608,801	482,246
19	Reabilitare termică a imobilului din strada Radu	38	S+P+9E	368,59	2.792,00	3.789,35	1.500,654	1.231,513	351,787	288,694

	Boiangiu nr. 10, Blocul 39A									
20	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Ion Mihalache nr. 315, Blocul 1	18	S+P+2E+3E retras+M	416,00	1.200,54	2.206,00	562,394	448,142	131,838	105,055
21	Reabilitare termică a imobilului din Aleea Lt. Gheorghe Stâlpeanu nr. 2, Blocul 2	20	S+P+4E	375,00	1.533,00	2.250,00	1.089,590	892,832	255,425	209,300
22	Reabilitare termică a imobilului din Aleea Lt. Gheorghe Stâlpeanu nr. 4, Blocul 4	20	S+P+4E	375,00	1.533,00	2.250,00	1.089,590	892,832	255,425	209,300
23	Reabilitare termică a imobilului din strada Feleacului	48	S+P+4E	682,75	2.562,64	4.246,73	2.430,250	2.006,952	569,706	470,475

	nr. 9-13, Blocul 12B, sc. 1-3									
24	Reabilitare termică a imobilului din strada Siriului nr. 37-39, Blocul 19D	28	S+P+4E	535,10	1.974,60	3.210,60	1.930,460	1.598,520	452,543	374,730
25	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Ion Mihalache nr. 111, Blocul 12A	90	S+P+9E+Et. tehnice	883,00	5.527,20	8.342,35	4.391,256	3.664,502	1.029,410	859,042
26	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Ion Mihalache nr. 158, Blocul 4	160	S+P+7E+Et. tehnice	1.419,00	7.811,20	10.643,00	5.582,307	4.670,820	1.308,619	1.094,94 6
27	Reabilitare termică a imobilului din Aleea Lt. Gheorghe	20	S+P+4E	375,00	1.533,00	2.250,00	1.089,590	892,832	255,425	209,300

	Stâlpeanu nr. 3, Blocul 3									
28	Reabilitare termică a imobilului din Calea Griviței nr. 226, Blocul 5, sc. A+B,	64	S+P+7E+Et. tehnice	512,05	2.813,50	4.096,44	2.343,793	1.947,670	549,438	456,578
29	Reabilitare termică a imobilului din strada Pieței nr.36- 42, Blocul A8	88	S+P+10E+Et. tehnice	636,50	4.462,12	7.001,50	4.068,198	3.401,752	953,678	797,448
30	Reabilitare termică a imobilului din strada Borșa nr. 25, Blocul 8F, sc. B	10	S+P+4E	171,49	635,54	925,77	640,076	524,780	150,048	123,020
31	Reabilitare termică a imobilului din bulevardul Mareșal Averescu nr.1, Blocul 1 sc. A+B	64	S+P+7E+Et. tehnice	625,00	4.024,76	5.136,80	3.024,385	2.512,654	708,984	589,023

32	Reabilitare termică a imobilului din strada Hrisovului nr.26, Blocul H4	80	S parțial+P+4E	1.059,39	3.888,98	5.472,78	3.189,075	2.652,649	747,591	621,841
33	Reabilitare termică a imobilului din strada Radu Boiangiu nr. 14-16, Blocul 39	42	S+P+10E	337,22	3.042,00	3.838,40	2.103,800	1.746,562	493,178	409,434
34	Reabilitare termică a imobilului din strada Șaradei nr. 53-61, Blocul A9	88	S+P+10E+Et. tehnic	636,45	4.462,12	7.001,01	4.088,805	3.417,694	958,508	801,185
35	Reabilitare termică a imobilului din strada Belizarie nr. 20, Blocul 10/1, sc. 1	15	S+P+3E	337,00	1.058,60	1.747,27	1.030,253	848,809	241,515	198,980
36	Reabilitare termică a	80	S+P+9E+Et. tehnic	611,36	4.051,30	6.219,24	3.247,918	2.688,787	761,385	630,313

	imobilului din strada Băiculești nr.25, Blocul E13									
37	Reabilitare termică a imobilului din Calea Griviței nr. 210, Blocul L2	28	S+P+7E+Et. tehnic	271,15	1.475,00	2.440,35	1.290,510	1.060,257	302,525	248,548
38	Reabilitare termică a imobilului din strada Belizarie nr. 16, Blocul 10/1, sc. 3	10	S+P+4E	173,60	656,41	1.088,64	644,872	523,704	151,173	122,768
39	Reabilitare termică a imobilului din strada Veronica Micle nr.22, Blocul M5, sc. B	55	S+P+10E	306,49	2.404,27	3.371,40	1.811,499	1.489,333	424,656	349,133

40	Reabilitare termică a imobilului din strada Pajurei nr. 22, Blocul G3	60	S+P+4E+Et. tehnic	796,32	2.917,05	4.121,12	2.402,929	1.998,399	563,301	468,470
TOTAL				22.945,30	127.783,91	183.204,42	85.994,31	70.944,57	20.159,01	16.631,0 ₁

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru
obiectivul de investiții “Consolidare și reamenajare
exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului
Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu”, situat
în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32,
Sector 1, București**

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

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

Ținând seama de prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.
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, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit.
”i”, coroborate cu 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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare și reamenajare exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu”, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, București”, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 456

Data: 26.11.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

AI OBIECTIVULUI :

“Consolidare și reamenajare exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Grigore Alexandrescu”, situat în Bdul Iancu de Hunedoara, Nr. 30-32, Sector 1, București

TOTAL INVESTIȚIE	RON	EURO
cu T.V.A. inclus,	654.072,02	155.731,43
din care:		
C+M	551.029,50	131.197,50

1€ = 4,20 lei la data de 01.08.2009

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (RON)	Din care:
			2010
1.	Consolidare și reamenajare exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Grigore Alexandrescu"	654.072,02 Din care: 551.029,50	654.072,02

Durata de execuție : 11 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local al
Sectorului 1 nr. 262/25.09.2007 privind aprobarea
indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții
“Refuncționalizare-reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie
Dr. Carol Davila, situat în Calea Griviței nr. 4, Sector 1,
București”***

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

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

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

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

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 262/25.09.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare și reamenajare exterioară clădire Anatomie Patologică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu”, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, București;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. ”i”, coroborate cu 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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 262/25.09.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Refuncționalizare-reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila, situat în Calea Griviței nr. 4, Sector 1, București”,

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

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

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

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 457

Data: 26.11.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.457/26.11.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Ion Brad

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

AI OBIECTIVULUI :

**“Refuncționalizare – reabilitare la Spitalul Clinic de
Nefrologie Dr. Carol Davila”, situat în Calea Griviței, Nr. 4 ,
Sector 1, București**

**INV
C+M**

**RON
19.687.777
9.737.859**

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară, Inclusiv T.V.A. (RON)	Din care:		
			2008	2009	2010
1.	Consolidare – reabilitare la Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr.Carol Davila"	<u>19.687.777</u> C+M (9.737.859)	350.000	9.000.000	10.337.777

Durata de execuție : 36 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai
obiectivului de investiții „Consolidare, modernizare și
refuncționalizare a Pavilionului VI din cadrul Complexului
Social de Servicii Sf. Ecaterina”, situat în B-dul Mareșal
Averescu nr. 17, Sector 1, București***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală
de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 nr. 273/2006
privind finanțele publice locale, cu completările și modificările
ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit.
”i”, coroborate cu 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Consolidare, modernizare și refuncționalizare a Pavilionului VI din cadrul Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina”, situat în B-dul Mareșal Averescu nr. 17, Sector 1 București conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 458

Data: 26.11.2009

Indicatorii tehnico-economici

**ai obiectivului de investiții „ Consolidare, modernizare și
refuncționalizare a Pavilionului VI din cadrul Complexului Social
de Servicii Sf. Ecaterina”, situat în B-dul Mareșal Averescu nr.
17, Sector 1, București**

Nr. crt .	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A.	Din care : C+M, inclusiv T.V.A.
1.	„Consolidare, modernizare și refuncționalizare a Pavilionului VI din cadrul Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina”	7650 mii lei	7080 mii lei

Eșalonare investiție :

Anul I 2010:

INV 2750 mii lei

C+M 2500 mii lei

Anul II 2011:

INV 4900 mii lei

C+M 4580 mii lei

Durată de execuție: 24 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009***

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

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

În temeiul Legii nr. 18/ 2009 a bugetului de stat pe anul 2009 și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Conform art. 19, alin. (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

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

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către

consiliile locale ale sectoarelor 1 - 6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 – Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în suma de **1.577.270,69 mii lei** se majorează cu suma de **10.339,46 mii lei** devenind **1.587.610,15 mii lei**:

- Bugetul local în sumă de **1.202.825,80 mii lei** se majorează cu **1.720,69 mii lei**, devenind **1.204.546,49 mii lei**, rectificându-se conform anexei nr.1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de **22.959,00 mii lei**, nerectificându-se;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de **29.245,00 mii lei** se majorează cu **176,00**

mii lei devenind 29.421,00 mii lei, rectificându-se conform anexei nr.3 ;

- **Bugetul creditelor interne în valoare de 150.069,14 mii lei**, se rectifică rămânând la aceeași valoare, conform anexei nr.4;
- **Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 172.171,75 mii lei se majorează cu 8.442.77 mii lei devenind 180.614,52 mii lei**, rectificându-se conform anexei nr.5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București în suma de **1.587.610,15 mii lei**, astfel :

- **Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.204.546,49 mii lei;**
- **Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;**
- **Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare 29.421,00 mii lei;**
- **Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.069,14 mii lei;**
- **Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții este în valoare de 180.614,52 mii lei;**

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de **1.587.610,15 mii lei**, după cum urmează :

➤ **Bugetul local** în sumă de **1.204.546,49 mii lei** se rectifică conform anexei nr 1.1, fiind structurat astfel :

(1) 107.337,13 mii lei pentru Autorități Executiv capitolul 51.02, din care : 55.848,49 mii lei cheltuieli curente, 51.856,00 mii lei cheltuieli de capital și – 367,36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.1 (1.1.1.1 ; 1.1.1.2 ; 1.1.1.3);

(2) 23.481,60 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale capitolul 54.02, din care : 23.477,11 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 75,00 mii lei și – 70,51 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.2 (1.1.2.1 ; 1.1.2.2 ; 1.1.2.3);

(3) 24.690,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile capitolul 55.02 reprezentând cheltuieli curente, nere rectificându-se;

(4) 344,25 mii lei pentru Apărare Națională capitolul 60.02, din care : 338,07 mii lei cheltuieli curente și 6,25 mii lei cheltuieli de capital și -0.07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nere rectificându-se ;

(5) 56.337,00 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională capitolul 61.02, din care : 56.048,02 mii lei cheltuieli curente, 289,00 mii lei cheltuieli de capital și – 0,02 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform nr 1.1.3 (1.1.3.1);

(6) 361.288,00 mii lei pentru Învățământ capitolul 65.02 din care: 281.831,00 mii lei cheltuieli curente, 79.517,00 mii lei cheltuieli de capital și –60,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr.1.1.4 (1.1.4.1 ; 1.1.4.1.1 ; 1.1.4.1.2 ; 1.1.4.2 ; 1.1.4.2.1 ; 1.1.4.2.2 ; 1.1.4.2.3 ; 1.1.4.3 ;1.1.4.4);

(7) 8.630,00 mii lei pentru Sănătate capitolul 66.02, din care : cheltuieli curente 8.085,00 mii lei și 545,00 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.5 (1.1.5.1);

(8) 110.347,42 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.02, din care : 108.830,71 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.888,59 mii lei și –371,88 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.6 (1.1.6.1);

(9) 167.910,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.02, din care : 161.237,18 mii lei cheltuieli curente, 7.464,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și –791,18 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent,

rectificându-se conform anexei nr 1.1.7 (1.1.7.1 ; 1.1.7.2 ; 1.1.7.3 ; 1.1.7.4 ; 1.1.7.5 ; 1.1.7.5.1 ; 1.1.7.5.2 ; 1.1.7.6) ;

(10) 130.769,44 mii lei pentru capitolul 70.02 Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, din care : 76.803,00 mii lei cheltuieli curente, 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 41.476,44 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.8 (1.1.8.1 ; 1.1.8.2 ; 1.1.8.3 ; 1.1.8.4) ;

(11) 149.928,69 mii lei pentru Protecția Mediului capitolul 74.02, din care : 150.038,68 mii lei cheltuieli curente și -109,99 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.9 (1.1.9.1) ;

(12) 48.241,96 mii lei pentru Transporturi capitolul 84.02, din care : 48.291,11 mii lei cheltuieli curente, 5,85 mii lei cheltuieli de capital și – 55,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.10 (1.1.10.1) ;

(13) 15.241,00 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice capitolul 87.02, reprezentând cheltuieli curente, nerectificându-se.

➤ **Bugetul din venituri proprii** în sumă de **22.959,00 mii lei** nu se rectifică și este structurat astfel :

(1)) 22.959,00 mii lei pentru Administrația Piețelor capitolul 70.15.50, din care : 13.613,00 mii lei pentru cheltuieli curente, suma de 210,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 9.136,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, nerectificându-se.

➤ **Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii** în sumă de **29.421,00** mii lei se rectifică conform anexei nr. 3.1 și este structurat astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranță Națională capitolul 61.10, neregistrându-se ;

(2) 23.736,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.196,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 540,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1 ; 3.1.1.1.1 ; 3.1.1.1.2 ; 3.1.1.2 ; 3.1.1.2.1 ; 3.1.1.2.2 ; 3.1.1.2.3 ; 3.1.1.3 ; 3.1.1.4) ;

(3) 4.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări și asistență socială capitolul 68.10, neregistrându-se ;

(4) 1.270,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, neregistrându-se .

➤ **Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009** în sumă de **150.069,14** mii lei se rectifică conform anexei nr. 4.1 și este structurat astfel;

1.) 56.145,82 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative capitolul 51.07, neregistrându-se;

2.) 7.045,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale capitolul 66.07, se rectifică conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1);

3.) 23.500,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.07, neregistrându-se;

4.) 7.098,09 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.2 (4.1.2.1, 4.1.2.2);

5.) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului capitolul 74.07, neregistrându-se;

6.) 49.875,63 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi capitolul 84.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.3 (4.1.3.1).

➤ **Suma din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții** în valoare de **180.614,52** mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 și este repartizată astfel :

(1) 4.114,38 mii lei pentru Autorități Publice capitolul 51.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

(2) 2.092,00 mii lei pentru Ordine Publică capitolul 61.11, neregistrându-se;

(3) 8.061,83 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.11, din care : 470,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 7.401,02 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 190,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1);

(4) 82.485,00 mi lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.11, neregistrându-se;

(5) 81.867,87 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.11, din care : 305,13 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1) și 81.488,74 mii lei, Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale (PS1), rectificându-se conform anexei nr.5.1.3 (5.1.3.1 ; 5.1.3.2 ; 5.1.3.2.1; 5.1.3.2.2; 5.1.3.2.2.1; 5.1.3.2.2.2);

(6) 1.191,71 mii lei pentru capitolul 74.11 Protecția Mediului, neregistrându-se ;

(7) 801,73 mii lei pentru capitolul 84.11 Străzi (PS1), rectificându-se conform anexei nr.5.1.4 (5.1.4.1).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de **523.230,52 mii lei**, conform anexei nr. 3, din care:

- 182.870,86 mii lei – buget local ;
- 180.614,52 mii lei – suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții ;
- 150.069,14 mii lei - suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 540,00 mii lei- suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- 9.136,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 459

Data: 26.11.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea Anexei 1 a Hotărârii Consiliului Local al
Sectorului 1 nr.242/10.07.2008 privind numirea
reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile
de Administrație și în Comisiile pentru evaluarea și
asigurarea calității instituțiilor de învățământ preuniversitar
din sectorul 1***

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Secretariat General, Audiențe;

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 242/10.07.2008 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile de Administrație și în Comisiile pentru

evaluarea și asigurarea calității instituțiilor de Învățământ preuniversitar din sectorul 1;

Ținând seama de adresă doamnei Marinela Adam – consilier local al Sectorului 1, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 38290/10.11.2009, precum și de adresa domnului Ștefan Topor – consilier local al Sectorului 1, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub.nr. 38559/12.11.2009;

În temeiul 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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 – pct. 14 și pct. 34 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 242/10.07.2008 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliile de Administrație și în Comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității instituțiilor de Învățământ preuniversitar din sectorul 1, în sensul înlocuirii doamnei Marinela Adam cu domnul Ștefan Topor, în Consiliul de Administrație, precum și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității instituțiilor de învățământ preuniversitar din sectorul 1 la Grădinița nr. 248, situată în Str.

Arthur Vârtejeanu nr. 15, respectiv la GrădiniȚa nr. 248 (fostă GrădiniȚa nr.78), situată în Str.Ostașilor nr.2.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 242/10.07.2008 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, DirecȚia de AdministraȚie pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, persoanele nominalizate la art.1 și Serviciul Secretariat General, AudienȚe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 460

Data: 26.11.2009

HOTĂRÂRE

***cu privire la aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local
al Sectorului 1 nr. 44/25.02.2008 privind aprobarea
componenței Comisiei Sectorului 1 pentru atestarea
administratorilor de imobile existente pe raza administrativ-
teritorială a Sectorului 1, a Comisiei pentru soluționarea
contestațiilor la examenul de atestare și aprobarea
Regulamentului privind atestarea calității de administrator
de imobil, în sensul înlocuirii domnului Andrei Marinescu cu
domnul Adrian Tănăsescu***

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Control Asociații de Proprietari și Locatari;

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

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 415/29.10.2009 cu privire la încetarea mandatului de consilier al domnului Andrei Marinescu ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/29.10.2009 cu privire la validarea mandatului de consilier al domnului Adrian Tănăsescu;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/25.02.2008 privind aprobarea componenței Comisiei Sectorului 1 pentru atestarea administratorilor de imobile existente pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor la examenul de atestare și aprobarea Regulamentului privind atestarea calității de administrator de imobil, în sensul înlocuirii domnului Andrei Marinescu cu domnul Adrian Tănăsescu ;

În temeiul 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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/25.02.2008 privind aprobarea componenței Comisiei Sectorului 1 pentru atestarea administratorilor de

imobile existente pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor la examenul de atestare și aprobarea Regulamentului privind atestarea calității de administrator de imobil, în sensul înlocuirii domnului Andrei Marinescu cu domnul Adrian Tănăsescu.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/25.02.2008 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, persoana nominalizată la art.1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 461

Data: 26.11.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind anularea creanțelor restante aflate în sold la data de
31 decembrie a anului 2009, mai mici sau egale de 10 RON***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 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;

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

În conformitate cu prevederile art. 178, alin. (2) și (3) din Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 45 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 va proceda la anularea creanțelor restante aflate în șold la data de 31 decembrie a anului 2009, creanțe mai mici sau egale cu 10 lei, pe fiecare sursă în parte (impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și altele).

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

PREȘEDINTE DE

ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 462

Data: 26.11.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru aprobarea modificării Anexei nr. 3 a Hotărârii
Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 421/29.10.2009 privind
aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului
de specialitate al Primarului Sectorului 1***

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

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 conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 - privind
Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și
completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția
personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte
unități care semnalează încălcări ale legii;

Potrivit prevederilor din Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 421/2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin. (2), lit."e" 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 421/29.10.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al

Primarului Sectorului, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data adoptării.

Art. 3. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 421/29.10.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului rămân neschimbate.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, întregul aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 463

Data: 26.11.2009

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (4), (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îl poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/200, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 11 DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE GENERALĂ, coordonată de un DIRECTOR GENERAL și structura de urbanism condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine, respectiv de 25 de posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

Art. 2 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile,

colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea IEgalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor, dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislație, Avizare Contracte .

Art. 5 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 6 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 7 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la

concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este deasemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

Art. 13 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

Art. 14 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 17 Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 18 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 61 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CABINET VICEPRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE
LOCUINȚE

BIROUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Serviciul Resurse Umane

- Serviciul Dezvoltare Instituțională

ARHITECT ȘEF

- Serviciul Reglementari Urbanistice

- Serviciul Autorizații de Construire Clasa B

- Biroul Branșamente

- Serviciul Publicitate și Autorizări

- Serviciul Informare În Domeniul Urbanismului

- Serviciul Autorizații De Construire Clasa A

- Biroul Arhivă Urbanism și Autorizații de Construire

- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct
 - Serviciul Buget, Execuție Bugetară
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Financiar
 - Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-Economică

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Informatică
- Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive

pentru Tineret

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COOPERARE EXTERNĂ

- Serviciul Relații Internaționale
- Serviciul Dezvoltare Regionala Derulare Programe Europene
- Serviciul Protocol

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice.
- Serviciul Urmărire și Derulare Servicii
- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări

- Biroul Reabilitare Termică Și Energii Alternative

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Administrare Fond Imobiliar
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de

Salubritate

DIRECȚIA JURIDICĂ

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Director executiv adjunct
 - Serviciul Legislație, Avizare, Contracte

DIRECȚIA FOND FUNCİAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru

DIRECȚIA GENERALĂ PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Direcția Stare Civilă

Serviciul Înregistrări Acte de Stare Civilă

Biroul Înregistrări Acte de Naștere

Biroul Înregistrări Acte de Căsătorie

Birou Înregistrări Acte de Decese

Birou Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice Sau Oficiile

Consulare De Carieră Ale României

Biroul Registratura Și Relații Cu Publicul

Biroul Corespondența, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate

Biroul Transcrieri Certificate Înregistrate La Autoritățile
Administrative Locale Din Străinătate
Biroul Arhivă, Mențiuni Și Informatică
Direcția Evidența Persoanei
Serviciul De Evidența Persoanelor
Biroul 1 Evidența Persoanelor
Compartimentul 1
Biroul 2 Evidența Persoanelor
Compartimentul 2
Compartimentul 3
Biroul 3 Evidența Persoanelor
Compartimentul 4
Biroul 4 Evidența Persoanelor
Compartimentul 5
Compartimentul 6
Biroul 5 Evidența Persoanelor
Compartimentul 7
Compartimentul 8
Biroul Dispecerat
Serviciul Îndrumare, Sprijin Și Control Pe Linie De Evidența
Persoanelor
Birou Informatică
Birou Analiză-Sinteză, Secretariat Și Relațiile Cu Publicul
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Art.19 Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează,
supraveghează și controlează activitatea aparatului de

specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

Art. 20 Atribuțiile specifice **Administratorului Public** înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 21 VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește.

Art. 22 SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Directia Juridică
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
 - Director executiv adjunct
 - Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Directia Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
 - Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
 - Biroul Cadastru
- Directia Generală Publică de Evidența a Persoanelor
 - Directia Stare Civilă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local,
- participă la ședințele consiliului local,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigura secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local,
- asigură secretariatului comisiei de vânzare a spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-

teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în conformitate cu prevederile OUG nr. 68/2008,

- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar,
- asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1,
- coordonează, îndruma, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului executiv al Direcției Juridice, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic ori Șefului Serviciului Legislație, Avizare Contracte.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar **sunt următoarele :**

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;

- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 24 Atribuțiile **Serviciului Cabinet Viceprimar** sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul Cabinet Primar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea

scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate.

Art. 25 Atribuțiile **Serviciului Control Intern** sunt următoarele :

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;
- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
- urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 ;
- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului IEgalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;
- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub

autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;

- întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților fata de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Primăria Sectorului 1, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.
- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al

instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauza și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigura separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 26 Atribuțiile **Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință** sunt următoarele :

- Întocmirea documentației necesară comisiei constituită în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor comerciale sau de prestări de servicii;
- Ține evidența cererilor de cumpărare a spațiilor comerciale;
- Asigură informarea și îndrumarea persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spațiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, precum și despre regulile de vânzare a spațiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002;
- Verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spațiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002;

- Identifică spațiile comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/20001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluționarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001; Verifică dacă s-au soluționat notificările, pe site-ul Primăriei Municipiului București și dacă sunt procese pe rol, privind spațiul comercial;
- Informează petentul asupra modalităților de cumpărare a spațiului comercial și a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicției de înstrăinare a spațiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii- care va fi menționată în contractul de vânzare-cumpărare și înscrisă în cartea funciară;
- Transmite Serviciului Financiar o copie a procesului verbal de negociere directă a prețului de vânzare a spațiului comercial, necesar pentru verificarea contractului de vânzare cumpărare;
- Transmite dosarul de cumpărare a spațiului comercial, Serviciului Legislație Avizare Contracte, pentru verificarea acestuia și avizarea contractului de vânzare-cumpărare;
- Transmite copii după contractul de vânzare cumpărare Serviciului Financiar, Administrației Fondului Imobiliar;
- Întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate la Registratură Primăriei Sectorului 1, repartizate serviciului și asigură transmiterea acestora prin poștă;
- Asigură întocmirea și transmiterea raportului privind stadiul vânzării spațiilor comerciale către Prefectura Municipiului București, raport lunar;
- Asigură înregistrarea în registrul serviciului a petițiilor repartizate, a adreselor comisiei, deciziilor comisiei, proceselor

verbale de ședință ale comisiei, proceselor verbale de negociere a prețului de vânzare a spațiilor comerciale;

- Ține evidența spațiilor comerciale, care au fost vândute prin metoda negocierii directe;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului.

Art. 27 Directia Resurse Umane are următoarea structura organizatorică:

- Serviciului Resurse Umane ;
- Serviciului Dezvoltare Instituțională.

Art. 28 Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea IEgalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine

Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice;

- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- solicită avizele precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;

- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu ;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- raportează privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1;
- arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului.

Art. 29 Atribuțiile **Serviciului Dezvoltare Instituțională** sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;

- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- solicita avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu ;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.;
- arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul serviciului.

Art. 30 Atribuțiile **Serviciului de Prevenire și Protecție** sunt următoarele :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca , respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă , echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii ,precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire - testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- evidență zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;

- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 31 Atribuțiile **Biroului Evidență Electorală** sunt următoarele

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcțiile de Stare Civilă ale sectoarelor Municipiului București, Direcțiile de Stare Civilă ale primăriilor din țară, Direcția Generală de Evidența a Persoanelor sector 1, Judecătoria și Ministerul de Justiție, Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;
- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;

- colaborează cu Direcția Generală de Evidența Proprietății - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- propune delimitarea secțiilor de votare conform legislației în vigoare;
- colaborează cu Central Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor pentru întocmirea listelor electorale permanente.
- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- efectuează înscrieri pentru președinții/locuitori ai secțiilor de votare în perioada electorală,
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;

- colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Prefectura, Biroul Electoral Central, Biroul Electoral de Sector al Municipiului București;
- propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral ;
- asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale ;
- întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către conducerea instituției ;
- colaborează cu Direcția pentru Imigrări a Municipiului București în vederea întocmirii listei electorale complementare ;
- asigură afișarea delimitării secțiilor de votare cât și a locurilor pentru afișaj electoral ;
- inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici ;

Art. 32 Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri :

- Serviciul Reglementări Urbanistice
- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru

Construcții Clasa A

- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru

Construcții Clasa B

- Serviciul Informare Urbanistică
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Branșamente
- Biroul Arhivă Urbanism și Autorizații de Construire
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații

Art. 33 Atribuțiile **Serviciului Reglementări Urbanistice** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește autorizații de desființare construcții existente.
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B.

- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1 și transmiterea lunară către Direcția Inspecție a copiilor începerilor de lucrări înregistrate la Direcția Urbanism și a copiilor autorizațiilor de construire/desființare prelungite în cadrul Direcției.
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- verificare documentații de urbanism - PUZ, PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora.
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- înaintează spre avizare "Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător" documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ; 30-colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism - DGUAT - PMB, documentațiile aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 34 Atribuțiile **Serviciului Informare Urbanistică** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
 - întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
 - întocmește autorizații de desființare construcții existente;
 - autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor întocmește corespondența;
 - întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
 - eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;

- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
-

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 35 Atribuțiile **Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „A”** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
 - întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
 - întocmește autorizații de desființare construcții existente.
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, respectiv întocmitor ;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 36 Atribuțiile **Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B”** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, respectiv întocmitor;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor

documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 37 Atribuțiile **Birou Bransamente** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1,, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și prelungește certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apa-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungește autorizații de construire pentru utilități (electrică, apa-canal, gaze, telefonie, internet, Netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungește certificate de urbanism și autorizații de desființare pentru utilități (electrică, apa-canal, gaze,

telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor ;
- întocmește corespondența ;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări ;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
 - program cu publicul ;
 - verificare documentații ;
 - verifica și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1 conform legii, pentru Certificatele de Urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru lucrări tehnico-edilitare, branșamente și extinderi rețele cu lungimi de până în 30 m ;
 - primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
 - întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., I.C.M.B. și Direcția Inspecție;
 - colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;

- colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic și Serviciul Legislație, Avizare, Contracte în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborare cu Serviciul Secretariat General, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului ;

Art. 38 Atribuțiile **Serviciului Publicitate și Autorizări** sunt următoarele:

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite;

- eliberează avize de amplasare solicitate de către Primăria Municipiului București, pentru zonele protejate și zonele protecție monument istoric;
- program cu publicul;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou);
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate: îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
- colaborare cu Direcția Inspecție, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1, în vederea promovării hotărârilor, reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.

Art. 39 Atribuțiile **Biroului Arhivă, Urbanism și Autorizații de Construire** sunt următoarele:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
- program cu publicul;

- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică M.L.P.T.L și I.C.M.B.;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 40 Atribuțiile **Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări** sunt următoarele:

- verifică și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de către Primăria Municipiului București pentru lucrările tehnico-edilitare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);
- verifică și întocmește autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, Primăria sectorului 1 și prin Instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, conform legii, aprobate în final de Primarul Sectorului 1;
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de către Primarul Sectorului 1;
- solicită Avizele, impuse în Certificatele de Urbanism, în vederea emiterii Autorizației de Construire aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1 și ale Instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;

- întocmește în termen legal corespondența porivind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- program de lucru cu publicul: primește completări, eliberează adrese, avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, inclusiv planșele anexa vizate spre neschimbare;
- colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1: Cadastru și Fond Funciar, Juridic, Biroul Branșamente etc. și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, AFI-USP, DAIP, DGAS;
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții a Primăriei Sectorului 1 cu lucrările executate de aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;
- participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 și, respectiv Administrația Străzilor;
- colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
- colaborează cu serviciul Registratura, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor

informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.

- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și cu Serviciul Urmărire Derulare Servicii în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru serviciile de proiectare.

Art. 41 Direcția Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director Executiv Adjunct
 - Serviciul Buget, Execuție Bugetară
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Financiar
 - Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

Art. 42 Atribuțiile **Serviciului Buget, Execuție Bugetară** sunt următoarele :

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate) privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de către instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 1;

- întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.- Sector 1, A.F.I.U.S.P. – Sector 1, D.G.A.S.P.C.- Sector 1, D.G.I.T.L. - Sector 1, A.D.P.- Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social - Sector 1, Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1,

Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1, Poliția Comunitară - Sector 1, Administrația Piețelor - Sector 1;

- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;
- urmărirea plăților pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă - Sector 1, Centrul Militar - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile, acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar - Sector 1, Protecției Civile - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- întocmirea execuției bugetare centralizată și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual pentru Consiliul Local Sector 1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al Sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;

- întocmirea Anexei nr. 7 conform Normelor Metodologice de punere în aplicare a Ordinul nr. 1792/2002 pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar- Sector 1 , Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 și asumarea răspunderii pentru datele raportate ;
- centralizarea Anexei nr.7 conform Normelor Metodologice de punere în aplicare a Ordinul nr.1792/2002 pentru Consiliul Local Sector 1;
- înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067, 8071, 8072 și asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1, precum și pentru datele raportate ;
- analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 și 8067, compararea și operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFP a rezultatelor obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- vizarea Anexelor nr. 1, 2 și 3 conform Ordinului nr.1792/2002 și asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea ;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- efectuarea virărilor de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;

- întocmește și transmite situațiile solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- întocmește și transmite trimestrial la Trezoreria Sectorului 1 Notele de fundamentare și justificative privind cotele defalcate din taxa pe valoarea adăugată și din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
- centralizarea lunară a Anexei nr.16 "Contul de execuție a bugetului creditelor interne – cheltuieli" și Anexei nr.20 "Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local" și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- întocmește și centralizează lunar Contul de execuție al cheltuielilor Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 43 Atribuțiile **Serviciului Contabilitate** sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare , cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operațiuni contabile în fise de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casa (lei și devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare , debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorica și cantitativa în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Evidenta Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a șoldurilor conturilor de salarii din balanță de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- întocmirea și tinerea evidentei contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente, întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 44 Atribuțiile **Serviciului Financiar** sunt următoarele :

- colaborează cu Direcția Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;
- Efectuează reținerile din salarii;
- Întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe dischetă situația privind efectuarea plății salariilor;
- Asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinica,

spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldura, acordarea de deduceri suplimentare);

- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;

- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);

- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;

- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor

personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;
- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Evidenta Populației ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidenta Persoanelor;
- întocmește Ordonanțele de plată privind drepturile salariale
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor
- verificarea lunară a șoldurilor conturilor de salarii din balante e verificare
- întocmește statele de plată pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei, conform Legii nr.396/2006;

Art. 45 Atribuțiile **Biroului Patrimoniu** sunt următoarele:

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1,

- ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- asigura evidenta mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

Art. 46 Atribuțiile **Biroului Calitatea Serviciilor** sunt următoarele :

- Documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității și mediului (SMCM) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin următoarele activități :
- Participă alături de " firmele angajate" pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului de management al calității și mediului;
- Participă la auditurile de supraveghere și recertificare a Sistemului de Management al Calității și Mediului;-Elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „**Manualul calității**" cod **MC-01**;
- Elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardelor SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001 sau la cererea organismelor de certificare) „**Procedurile SMC**" **PSM-01÷13**;
- Elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) specifice activității pe care o desfășoară;
- Asigură difuzarea controlată, pe baza Listei de difuzare, a Manualului (MC-01), Procedura generală de sistem (PSM), Proceduri operaționale elaborate de către biroul Calitatea Serviciilor(PO) în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;

- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității la nivelul Primăriei Sector 1 ;
- Elaborează planuri anuale de audituri interne (pe probleme de calitate și mediu), programele de instruire și le supune spre aprobare Reprezentantului managementului;
- Elaborează raportul asupra stadiului SMCM din cadrul analizei efectuate anual de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;
- Centralizează propunerile de planuri de măsuri și elaborează planurile de măsuri în urma analizelor și le supune spre aprobare Primarului de Sector;
- Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire ;
- Instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității și mediului. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în Plan de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității ;
- Colaborează strâns la elaborarea **„Țintelor calității ”** cod **Pt-XY** cu Șefii de Servicii;
- Colaborează strâns la elaborarea **„Planurilor de măsuri luate în urma analizelor managementului”** cod **Pma-XY** cu Șefii de Servicii;
- Colaborează la elaborarea **„Procedurilor operaționale”** și a **„Instrucțiunilor de lucru”** coduri **PO-XY** și **IL-XY** cu persoanele

Responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte servicii ale Primăriei Sector 1;

- Colaborează strâns la elaborarea formularelor de lucru, a celorlalte documente și înregistrări conform „**Anexei Dosare**” precum și la efectuarea modificărilor documentelor cu Șefii de Servicii;
- Actualizează Lista documentele externe (cod F-005)proprie direcției și centralizat la nivelul Primăriei Sector 1 ;
- Actualizează Lista documentele și formularelor (cod F-004)proprie direcției și centralizat la nivelul Primăriei Sector 1 ;
- Colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1legate de problemele de calitate, pentru că aceasta să poată fi analizate global ;
- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni(după caz) ;
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMCM din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații,Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, Planuri de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie) .

Art. 47 Atribuțiile **Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-Economică** sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului

1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
- prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este necesar informări privind starea economică, socială și de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București la termenele stabilite;
- elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
- întocmește și transmite Consiliului Concurenței trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul sectorului 1

Art. 48 Atribuțiile **Direcției Comunicare Și Relații Publice** sunt următoarele:

Art. 49 Atribuțiile **Serviciului Registratură, Relații cu Publicul** sunt următoarele :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programe și strategii proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal; dacă sunt întrunite condițiile

tehnice necesare, asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic;

- precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc informațiile solicitate;

- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;

- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor; pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului la petiții;

- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului; asigura expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;

- asigura îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției publice;

- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;

- realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei; informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).

Art. 50 Atribuțiile **Serviciului Imagine, Cultură, Presă**, sunt următoarele:

- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;
- Inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; Inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală și

cetățenii sectorului 1; asigura spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- asigură organizarea de evenimente culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări locale - în care este implicată Primăria Sectorului 1, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;

- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative; asigura în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

- participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate și țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale; participă și la realizarea unor acțiuni, programe și proiecte care privesc comunitatea locală și nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale instituției;

- promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în colaborare cu Serviciul Relații Internaționale;

- asigură accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public care privesc activitatea Primăriei și

Consiliului Local al Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia ;

- redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

- asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

- informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E., în conformitate cu Strategia Guvernului de comunicare internă și externă privind aderarea României la Uniunea Europeană;

- editează revista "Capitala Capitalei", broșura lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției ;

- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în

conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

Art. 51 Atribuțiile **Serviciului Promovare Activități Cultural - Sportive pentru Tineret**, sunt următoarele:

- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administrației publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;

- elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îl vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret; sporește gradul de participare a tinerilor la viața publică și încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;

- Inițiază, și derulează programe culturale, în colaborare cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptura, fotografii ale tinerilor artiști din

școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatica ,etc.)

- Inițiază și derulează programe în domeniul Învățământului și sportului, în colaborare cu instituțiile școlare și universitare, facilitând întâlnirile între tinerii din școlile, liceele și universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea și dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării rolului și importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum și la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;

- cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii;

- stimulează cooperarea între Primăria Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și

combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

- coordonează activitatea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor și cooperării tinerilor actori în cadrul diverselor proiecte culturale;

- asigura documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul tineretului prin intermediul instrumentelor structurale; în acest sens, întocmește și actualizează baza de date și materiale informative privind Programele Operaționale cu relevanță în acest domeniu, precum și politicile comunitare privind educația, formarea profesională și tineretul;

- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.

Art. 52 Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- Concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, prin efectuarea permanentă

a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;

- Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- Realizează actualizarea paginii de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- Asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
- Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;
- Urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;

- Asigură securitatea sistemului informatic;
- Asigură funcționarea sistemului informatic;
- Gestionează conturile e-mail;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană.

Art. 53 Atribuțiile **Direcția Relații Internaționale Și Cooperare Externă** sunt următoarele:

Art. 54 - Atribuțiile **Serviciului Relații Internaționale** :

- Inițiază relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;
- elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire și proiectelor acordurilor de cooperare și asociere în domenii de interes comun, între autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 București și autorități similare din țara sau străinătate;
- colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;

– analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Sectorul 1 București;

– întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu autoritățile administrației locale din Sectorului 1 București; întocmește fise de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondentei poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;

– menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

– organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă, vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în București, și în mod corelativ, asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 1; în acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției

Management Economic, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost modificată de Hotărârea Guvernului nr. 1241/2004

- redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 și asigură corespondența externă a instituției, corespunzător domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;

- colaborează cu structurile specialitate ale Direcției de Investiții în desfășurarea operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;

- manifestă o preocupare permanentă pentru întregirea fondului documentaristic al serviciului, prin întocmirea referatelor de specialitate privind achiziționarea de materiale de studiu și documentare, precum, cărți, reviste, repertorii de practică judiciară, lucrări de specialitate, etc., atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare din Primăria Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și

Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;

– asigura documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competența acestora;

– în exercitarea activităților menționate, Serviciul Relații Internaționale, contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere;

Art. 55 - Atribuțiile Dezvoltare Regionala și Derulare Programe Europene sunt următoarele :

- Constituie și actualizează permanent baza de date privind sprijinul finanțat comunitar accesibil administrației publice locale: instrumente structurale, alte programe ale Comisiei Europene, precum și datele necesare cuprinse în legislația națională și europeană aplicabilă.

- Urmărește aplicarea în activitatea proprie a prevederilor legislației comunitare privind politicile specifice domeniului de activitate, cu precădere aplicarea temelor și obiectivelor anuale prioritare.

- Constituie și actualizează baze de date privind localitățile înfrățite sau aflate în parteneriate de cooperare sau colaborare cu Sectorul 1, în vederea evidențierii oportunităților de a aplica în programe comune finanțate de CE.

- Contribuie la dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă prin stabilirea de contacte cu organizațiile nonguvernamentale interesate în creerea de parteneriate cu administrația Sectorului 1, vizând proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitare locală.
- Monitorizează proiectele și activitățile derulate de către ONG-uri (sau în curs de derulare) pe raza teritorială a Sectorului 1 privind integrarea europeană, dezvoltarea regională și temele europene anuale.
- Monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional pentru perioada de finanțare 2007-2013, urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție.
- Analizează și sintetizează informațiile privind oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale Sectorului 1 și în baza acestora propune teme de proiecte. În acest context, pune la dispoziția conducerii date privind societățile de consultanță având ca obiect de activitate scrierea și implementarea de proiecte.
- Constituie și actualizează permanent baza de date privind actele necesare și formularele specifice ce însoțesc cererile de finanțare.
- Colaborează cu serviciile din Primărie pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare.

- Asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și postimplementare ale proiectului.
- Colaborează și menține legătura cu instituțiile prin care se acordă finanțări interne și externe pentru programe și proiecte specifice administrației publice locale.
- Asigură transmiterea informațiilor de interes general către șefii de serviciu interesați în sciirea și implementarea de proiecte.
- Întocmește și transmite la termen raportările solicitate privind activitatea serviciului, stadiile de implementare ale diferitelor planuri de acțiuni și activități post-aderare, informații privind implementarea și derularea proiectelor.
- Monitorizează apariția și conținutul publicațiilor de interes (Info regional, Europeanul , Știri ONG etc.), întocmește informări, referate sau articole având ca subiect integrarea europeană și dezvoltarea regională.
- Monitorizează site-urile oficiale ale marilor capitale europene cu tradiție și performante în absorbția fondurilor comunitare, în vederea documentării și creării de contacte pentru schimb de experiență.
- Redactează referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de hotărâre specifice domeniului de activitate al serviciului.
- Asigură activitatea de traducere a documentelor, materialelor, publicațiilor în situațiile specifice activităților desfășurate.

- Colaborează, împreună cu celelalte compartimente din Primărie, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale.
- Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN ISO 9001:2001.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative , ori încredințate de superiorii ierarhici.
- Constituie și actualizează permanent baza de date privind sprijinul finantat comunitar accesibil administrației publice locale: instrumente structurale, alte programe ale Comisiei Europene, precum și datele necesare cuprinse în legislația națională și europeană aplicabilă.
- Urmărește aplicarea în activitatea proprie a prevederilor legislației comunitare privind politicile specifice domeniului de activitate, cu precădere aplicarea temelor și obiectivelor anuale prioritare.
- Constituie și actualizează baze de date privind localitățile înfrățite sau aflate în parteneriate de cooperare sau colaborare cu Sectorul 1, în vederea evidențierii oportunităților de a aplica în programe comune finanțate de CE.
- Contribuie la dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă prin stabilirea de contacte cu organizațiile nonguvernamentale interesate în crearea de parteneriate cu administrația Sectorului 1, vizând proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitare locală.

- Monitorizează proiectele și activitățile derulate de către ONG-uri (sau în curs de derulare) pe raza teritorială a Sectorului 1 privind integrarea europeană, dezvoltarea regională și temele europene anuale.
- Monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Operațional Regional pentru perioada de finanțare 2007-2013, urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție.
- Analizează și sintetizează informațiile privind oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale Sectorului 1 și în baza acestora propune teme de proiecte. În acest context, pune la dispoziția conducerii date privind societățile de consultanță având ca obiect de activitate scrierea și implementarea de proiecte.
- Constituie și actualizează permanent baza de date privind actele necesare și formularele specifice ce însoțesc cererile de finanțare.
- Colaborează cu serviciile din Primărie pentru obținerea avizelor, certificatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare.
- Asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și postimplementare ale proiectului.
- Colaborează și menține legătura cu instituțiile prin care se acordă finanțări interne și externe pentru programe și proiecte specifice administrației publice locale.

- Asigură transmiterea informațiilor de interes general către șefii de serviciu interesați în sciirea și implementarea de proiecte.
- Întocmește și transmite la termen raportările solicitate privind activitatea serviciului, stadiile de implementare ale diferitelor planuri de acțiuni și activități post-aderare, informații privind implementarea și derularea proiectelor.
- Monitorizează apariția și conținutul publicațiilor de interes (Inforegional, Europeanul , Știri ONG etc.), întocmește informări, referate sau articole având ca subiect integrarea europeană și dezvoltarea regională.
- Monitorizează site-urile oficiale ale marilor capitale europene cu tradiție și performante în absorbția fondurilor comunitare, în vederea documentării și creării de contacte pentru schimb de experiență.
- Redactează referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de hotărâre specifice domeniului de activitate al serviciului.
- Asigură activitatea de traducere a documentelor, materialelor, publicațiilor în situațiile specifice activităților desfășurate.
- Colaborează, împreună cu celelalte compartimente din Primărie, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale.
- Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN ISO 9001:2001.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative , ori încredințate de superiorii ierarhici.

Art. 56 – Atribuțiile **Serviciul Protocol** sunt următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează baza de date referitoare la legislație, literatură de specialitate, heraldică și vexilologie, informații privind distincțiile naționale și străine, sărbătorile și tradițiile statelor și regiunilor cărora le aparțin autoritățile publice și organizațiile aflate în relații oficiale cu Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1.
- elaborează agenda serviciilor de protocol în care se va înregistra zilnic toate evenimentele la care va participa Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local ori alte persoane din conducerea instituției; întocmește registrul cu lista reprezentanților autorităților naționale, registrul reprezentanților organismelor internaționale, precum și registrul acțiunilor protocolare deja derulate la nivelul Consiliului Local și Primăriei Sectorului 1;
- întocmește, pe baza propunerilor primite de la conducerea instituției, lista cu persoanele care urmează a fi felicitate de către Primarul Sectorului 1 și răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul zilelor festive și redactează materialele necesare întâlnirilor oficiale ale Primarului Sectorului 1, precum, analize, sinteze, corespondența oficială, etc.
- asigură, în colaborare cu Serviciul Imagine Cultura Presa, informarea opiniei publice cu privire la desfășurarea evenimentelor deosebite sau ceremoniilor oficiale cu caracter local;

- organizează întâlnirile solemne și ceremoniile oficiale la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local și alte persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare între autoritățile publice din Sectorul 1 și autorități similare din țara sau străinătate;
- organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea, la primarul sectorului 1, a reprezentanților unor instituții și autorități, a personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate, precum și ale diplomaților străini, și, în general, toate ceremoniile ce țin de competența Primăriei și Consiliului Local al Sectorului 1, cu excepția celor care sunt date în competența altor autorități publice.
- organizează vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în Sectorul 1 București, și în mod corelativ, asigura deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Ordonanța

Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- asigura organizarea ceremonialului de depuneri de coroane de flori, la diferite monumente, de către primarul Sectorului 1, ori reprezentanți ai Consiliului local, sau alte persoane din conducerea instituției, în numele acestuia;
- asistă, însoțește și consultă primarul Sectorului 1 în toate activitățile protocolare;
- asigură legături permanente cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Protocol colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice de drept privat, solicitând și primind date și documente specifice domeniilor de activitate care implica o coroborare de competente, în condițiile legii;

Art. 57 Atribuțiile **Direcției Audit Public Intern** sunt următoarele :

Activitatea Direcției de Audit Public Intern este guvernată de următoarele normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, Normele

metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al sectorului 1, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etica a auditorului intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern, împreună cu Șefii celor 2 servicii, sunt responsabili de gestionarea resurselor umane din cadrul Direcției de Audit Public Intern, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern asigura evaluarea externă a activității compartimentelor de audit din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cel puțin o dată la 3 ani.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Intern împreună cu cei 2 Șefi de Servicii, asigura pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Direcției de Audit Public Intern (min. 15 zile/an) și respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

- Asigură activități de audit pentru toate activitățile desfășurate în Primăria Sector 1, DITL sector 1, DGAS – PC sector 1, DGPC sector 1, Complex Multifuncțional Caraiman sector 1, AFIUSP sector 1.

- Coordonează, activitatea de audit public intern la nivelul tuturor entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1;

- Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit.

- Elaborează Norme metodologice specifice valabile pentru toate entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I. ;

- Elaborează Planul anual de audit public intern, Planul prognoza pe 3-5 ani și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;

- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie ;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Sector 1 și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

- Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al P.S.1, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;

- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;

- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- Numirea/revocarea Directorului Executiv al Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I., conform procedurilor legale. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
- Numirea/ revocarea Șefilor celor 2 Servicii ale Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu

cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- Numirea / revocarea auditorilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefilor celor 2 servicii, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate din cadrul Primăriei sectorului 1;

- În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusa de Directorul Executiv și aprobată de Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- Informează fără întârziere conducerea entității publice asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, conducătorii compartimentelor

de audit intern vor asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neinsusite de către Primarul sectorului 1 și de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

- Transmite constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauza ;

Art. 58 Atribuțiile **Serviciului Audit Aparat Propriu** sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Aparat Propriu are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul tuturor activităților desfășurate la nivelul Aparatului Propriu al Primăriei sectorului 1;

- Șeful Serviciului Audit Aparat Propriu asigura bună desfășurare a activității și verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri Directorului Executiv, pentru a iniția măsurile corective.

- Șeful Serviciului Audit Aparat Propriu, împreună cu Directorul Executiv, asigura gestionarea resurselor umane din cadrul Serviciului.
- Șeful Serviciului Audit Aparat Propriu va transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit, la cererea Directorului Executiv;
- Șeful Serviciului Audit Aparat Propriu urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul Executiv al Direcției de Audit despre recomandările neînsusite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- Elaborează anual Planul de audit public intern și Planul - Prognoza pe 3-5 ani, pentru serviciul Audit Aparat Propriu documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Executiv al Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Executiv al Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului elaborează anual Raportul activității de audit public intern, document pe care îl înaintează Directorului Executiv al Direcției de Audit;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale structurilor Primăriei sector 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, astfel :

Exercită activități de audit public intern în cadrul structurilor Primăriei sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- În cazul identificării în cadrul misiunilor de audit, a unor iregularități majore sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei sector 1;

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorului Executiv al Direcției de audit, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Șeful Serviciului, și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarului sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- Informează Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.

În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Șeful Serviciului audit aparat propriu va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.

- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea Directorului Executiv al Direcției de audit cu aprobarea conducătorului entității publice ;

- Asigura îndrumare metodologică ;

- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Aparat Propriu, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției de Audit, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de

desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Aparat Propriu se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

Art. 59 Atribuțiile **Serviciului Audit Instituții Subordonate** sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate asigura bună desfășurare a activității, verifica respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri către Directorului Executiv al Direcției de audit intern pentru a iniția măsurile corective ;
- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Executiv al Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului, împreună cu Directorul Executiv al Direcției de audit intern asigura gestionarea resurselor umane din cadrul serviciului ;

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate raportează Directorului Executiv al Direcției de Audit Intern despre recomandările neinsusite de conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate sesizează Directorul Executiv al Direcției de Audit Intern din cadrul Primăriei în cazul identificării unor situații ce afectează independența și obiectivitatea auditorilor interni.
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate centralizează Rapoartele anuale privind activitatea de audit de la DAIP sector 1, CCAS București, ADP sector 1 ;
- Șeful Serviciului elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, prin centralizarea Rapoartelor anuale de activitate primite de la DAIP sector 1, CCAS București, ADP sector 1 și a rapoartelor întocmite în cadrul Serviciului Audit Instituții Subordonate ;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are obligația transmiterii Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de Primar cu avizul U.C.A.A.P.I., la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, și urmărește respectarea lor.
- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul - Prognoza pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;

- Efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu auditorii din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- În cazul identificării a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și conducătorului entității publice respective ;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- Asigură activități de audit public intern la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1 împreună cu auditorii din entitățile publice respective;
- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către șeful serviciului, și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarului sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, șeful serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.

- Raportează la cerere, Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asupra stadiului implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit ;
- Efectuează audituri ad-hoc la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 din dispoziția Directorului Direcției de Audit din cadrul Primăriei, cu acordul Primarului sector 1.
- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.
- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.
- Asigură îndrumare metodologica entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sect 1 ;
- Centralizează Planurile anuale de audit elaborate de către entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1.

Art. 60 Atribuțiile **Direcției Investiții** sunt următoarele:

- Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1;
- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Primăriei Sectorului 1;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanțarea investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- Asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Primăriei Sectorului 1;
- Asigura numirea unor membri ai Direcției în comisiile de evaluare (numai funcționari publici de conducere și funcționari publici care ocupă funcții publice din clasa I);
 - Asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petițiile acestora în legătură cu programele de investiții ale Primăriei Sectorului 1;

Art. 61. Atribuțiile **Serviciului Achiziții Publice** sunt următoarele:

- Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de Achiziții publice;
- Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de Achiziții publice);
- Verifică existența fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției;

- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile de achiziție;
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție;
- Asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor (șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I pot face parte din comisiile de evaluare);
- Asigură transmiterea către operatorii economici a solicitărilor de clarificări formulate de comisiile de evaluare;
- Asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de Achiziții publice;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de Achiziții publice;
- Asigură întocmirea, înregistrarea și transmiterea contractelor de Achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 care vor derula acele contracte;
- Asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de Achiziții publice;

- Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

Art. 62. Atribuțiile **Serviciului Urmărire și Derulare Servicii** sunt următoarele:

- Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1;
- Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale;
- Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificate de urbanism;
- Transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de servicii aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1;
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile Primăriei Sectorului 1, cu excepția serviciilor privind reabilitarea termică –

referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de Achiziții publice;

- Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;

- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;

- Preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de Achiziții publice de servicii aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1, urmărește îndeplinirea acestora, asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite;

- Asigură transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 a documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire;

- Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;

- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;

- Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Primăriei Sectorului 1;

- Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

Art. 63. Atribuțiile Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări

sunt următoarele:

- Asigură întocmirea listelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1, cu specificarea surselor de finanțare;
- Asigură centralizarea listelor de investiții ale instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc sectorul 1;
- Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și Ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Primăriei Sectorului 1;
- Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- Transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei

Sectorului 1, cu excepția lucrărilor privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de Achiziții publice;

- Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
- Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita autorizație de construire;
- Preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de Achiziții publice de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1 și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea lucrărilor;
- Asigură întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Sectorului 1;
- Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;

- Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și privind construirea de noi lăcașe de cult:
- primirea și verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;
- informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru că lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;
- informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;
- efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.

- ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcașele de cult:
- solicitările existente;
- numărul lăcașelor incluse în programe;
- stadiul în care se află fiecare lăcaș inclus în program;
- orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcașurile de cult, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și preotul paroh, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor privind consolidările de imobile:
- aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul).

- ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:
 - solicitările existente;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
 - urmărirea în teren a derulării lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuințe, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
 - colaborarea cu serviciile de specialitate
1. funcționarii publici din cadrul biroului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor și lucrărilor necesare derulării programelor specifice.
 2. întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
 3. preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
 4. preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.

Art. 64 Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene, care trebuiesc implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

Art. 65 Atribuțiile *Serviciului Liberă Inițiativă și Activități Comerciale* sunt următoarele:

- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform O. G. nr. 99/2000, aprobată prin Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia, aprobate prin H.G. nr. 333/2003;

- încadrează pe tipuri unitățile de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică conform H.G.R. 843/1999;
primește notificările privind vânzările de soldare sau lichidare;

Art. 66 Atribuțiile *Biroului Reabilitare Termică Și Energii Alternative* sunt următoarele:

- cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.

- cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
- aducerea la cunoștință asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
- ținerea evidențelor privind derularea programelor:
- solicitările existente;
- numărul imobilelor incluse în programe;
- stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
- orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora,

informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).

- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I
- Asigura întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.
- studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice.
- Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de Achiziții publice

- instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform H.G. nr.348/2004;
- instrumentează dosarele privind eliberarea autorizațiilor pentru comerțul stradal ocazional de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform H.C.G.M.B. 118/2004 (modificată prin H.C.G.M.B. nr.203/2004) și a H.C.L. Sector 1 nr. 480/2008;
- caută soluții pentru simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform O.U.G. nr. 76/2001;
- instrumentează dosarele privind eliberarea acordurilor de comercializare pe domeniul public și a avizelor de amplasare conform H.C.L.Sector 1 nr.240/2005, modificată și completată cu H.C.L.Sector 1 nr. 346/2006;
- instrumentează dosarele privind eliberarea acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale;
- instrumentează dosarele privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale ce desfășoară activități de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003, modificată și completată cu Legea nr.343/2006;
- aplică taxele locale conform H.C.G.M.B. nr. 300/2006;
- soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizează și propune către Consiliul Local Sector 1 proiectele de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 67 Atribuțiile **Serviciului Fond Imobiliar** sunt următoarele :

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipality (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe, Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003, O.G. nr. 83/2001; O.U.G nr. 74/2007 și O.U.G. nr. 57/2008);
- verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.I.T.L, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
- întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor și includerilor acestora în contractele de închiriere;
- întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și S.C. ROM-VIAL S.A. pentru solicitările de schimburi de locuințe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea 114/1996;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994;

- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 construite din fonduri proprii, etc.;
- întocmește anchetele sociale la dosarele depuse în baza Legii 114/1996 și întocmește lista de priorități conform H.C.L. 285/2008 și a H.C.L. 29/2009;
- răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- asigură evidența și arhivarea lucrărilor executate și a corespondenței repartizate;
- asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10,00 -14,00 și ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- asigură schimb permanent de date și informații cu PMB, A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.I.T.L, Poliția Comunitară Sector 1, Poliția Sectorului 1, precum și cu alte instituții atât de pe raza Municipiului București cât și pe teritoriul României;
- încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al sectorului 1 conform O.G. nr.83/2001 și a celor construite din fonduri proprii;
- operează în contractele de închiriere modificările survenite în componența familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
- verifică pe teren starea apartamentelor administrate conform O.G. nr. 83/2001 și a celor construite din fonduri proprii, etc.;

- redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluționarea dosarelor de revendicare, penale, etc.;
- răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituției.

Art. 68 Atribuțiile **Biroului Administrare Fond Imobiliar** sunt următoarele:

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, O.G. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia, Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe, Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003, O.G. nr. 83/2001; O.U.G nr. 74/2007 și O.U.G. nr. 57/2008);
- verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.I.T.L, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;
- întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, extinderilor, transcrierilor și includerilor în contractele de închiriere;
- întocmește notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. și S.C. ROM-VIAL S.A. pentru solicitările de schimburi de locuințe,

transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea 114/1996;

- emite și eliberează repartițiile pentru apartamentele achiziționate;
- răspunde în termen legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- asigură evidența și arhivarea lucrărilor executate și a corespondenței repartizate;
- asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10,00 -14,00 și ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- asigură schimb permanent de date și informații cu PMB, A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.I.T.L, Poliția Comunitară Sector 1, Poliția Sectorului 1, precum și cu alte instituții atât de pe raza Municipiului București cât și pe teritoriul României;
- operează în contractele de închiriere modificările survenite în componența familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
- urmărește plata chiriilor pentru a nu se înregistra debite;
- verifică pe teren starea apartamentelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. conform hotărârilor C.L.S.1 și a celor construite din fonduri proprii, etc.;
- ține legătura permanent prin schimb de informații referitor la plata chiriei și a întreținerii cu Direcția Management Economic – Serviciul Financiar;

- împreună cu D.G.A.S.P.C. Sector 1, ține legătura cu administratorii imobilelor achiziționate de pe piața liberă de către D.G.A.S.P.C. conform hotărârilor C.L.S.1;
- participă ca reprezentant al Primăriei sectorului 1, în cazul evacuării unor chiriași ce nu și-au respectat clauzele contractuale;
- redactează răspunsuri către instanțele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluționarea dosarelor de revendicare, penale, etc.;
- răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituției;

Art. 69 Atribuțiile **Serviciului Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate** sunt următoarele:

- reactualizează strategia de protecție a mediului în sectorul 1;
- elaborează recomandările și acționează pentru integrarea politicilor de mediu în strategiile și politicile sectoriale;
- coordonează activitatea de instruire în domeniul protecției mediului;
- inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;
- colaborează cu organizații și autorități similare din țară și străinătate și reprezintă instituția în relațiile specifice domeniului de protecție a mediului;
- colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regional;

- promovează și elaborează proiecte de mediu în colaborare cu ONG privind importanța protecției mediului și educației eco-civice pe teritoriul sectorului 1;
- derulează proiecte care să utilizeze metodologii de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici și fonduri UE;
- Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituțiile de învățământ și ONG cu privire la aplicarea normelor de protecție a mediului;
- pune la dispoziția publicului datele privind starea mediului, programele și politica de protecție a mediului din sectorului 1;
- acționează conform legislației naționale și europene în domeniul eficienței energetice și a energiilor alternative și întocmește, propune și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor reutilizabile;
- implementează directivele Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în

colaborare cu Administrația Domeniului Public Sector 1, cu operatorul de salubritate și alte servicii publice specializate;

- monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri conform legii;
- elaborează și aprobă studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- stabilește și aprobă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbateră publică a acestora;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deșeurilor, în vederea valorificării, tratării și depozitării controlate a acestora;
- mediază conflictele contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
- notifică operatorul, în cazul în care acesta nu operează la parametri de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
- monitorizează și exercită controlul privind documentele justificative cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.

Art. 70 Atribuțiile **Serviciului Aprovizionare și Administrativ**

sunt următoarele :

- 1, la cererea acestora, prin referatele de necesitate și oportunitate;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, precum și pe căile de acces și în parcuri;
- asigură materialele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, urmare a solicitărilor Serviciului de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
- urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiile electrice, sanitare și termice, ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale primăriei și Centrului Militar din Sectorul 1, dacă este cazul;
- Vizează centralizatoarele reprezentând cotele de întreținere pentru chiriașii din imobilul din Munții Tatra 18-20;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea defecțiunilor de mică amploare la instalațiile, aparatura și mobilierul din Primăria Sectorului 1;
- are în vedere sprijinirea serviciului imagine prin asigurarea funcționării instalațiilor de sonorizare în cadrul activităților culturale desfășurate de către primărie, precum și a altor evenimente ;
- se ocupă de rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilități : DISTRIGAZ, ELECTRICĂ, APA NOVA, RADET, ROMTELECOM, ORANGE, VODAFONE, etc. cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări;

- gestionează bunurile/valorile din magazinele primăriei prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepție recepționează produsele livrate și întocmește actele necesare;
- întocmește procese verbale de recepție și pune în funcțiune mijloacele fixe și obiectele de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispoziții ale primarului ;
- se ocupă cu întocmirea de către gestionar a bonurilor de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazie, precum și a bonurilor de transfer pentru obiectele de inventar și/sau mijloacele fixe transferate între compartimente;
- întocmește centralizatoarele venite de la compartimentele primăriei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnica de calcul, hârtie, materiale de curățenie și întreținere, etc., respectiv distribuirea acestora către compartimente;
- ține evidența contractelor din punct de vedere cantitativ și valoric împreună cu serviciul contabilitate;
- întocmește documentațiile către serviciul Achiziții Publice;
- efectuează Ordonanțele pentru plata furnizorilor de utilități;
- achiziționează diverse produse cu valoarea mică la solicitările venite din instituție și unitățile subordonate ;
- întocmește documentele necesare pentru înhumările sociale în baza hotărârilor C.G.M.B..

Art. 71 *Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol*

are în subordine următoarele:

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru

Art. 72 Atribuțiile **Biroului Cadastru** sunt următoarele:

- ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1986; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București;
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese – verbale de punere în posesie;

- eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a sectorului 1;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- verifică și completează documentațiile;
- actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției ;
- asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice și în domeniul administrației publice locale;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 73 Atribuțiile **Serviciului Fond Funciar și Registru Agricol** sunt următoarele:

- pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- gestionează arhiva Subcomisiei locale, cât și a altor documente depuse în baza fondului funciar;

- analizează, instrumentează și completează documentație, cu actele necesare, conform prevederilor legale;
- eliberează Titlurile de Proprietate;
- înscrie, completează la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- emite certificate de proprietate pentru animale, pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;

- informează cu privire la normele sanitar – veterinare, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă;
- identifică problemele urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1, prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;
- actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva Direcției cât și pe cea a Subcomisiei Locale ;
- transmite invitații în vederea completării documentațiilor;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;
- asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art. 74 Atribuțiile **Serviciului Secretariat General, Audiențe** sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;

- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, precum și orice alte convocări ale consilierilor sau ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 la cererea consilierilor ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea mapelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea acestora către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor ședințelor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului proiectelor de hotărâri, precum și Registrul hotărârilor Consiliului Local ;
- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea spre publicare a hotărârilor Consiliului Local la Monitorul Oficial al Municipiului București;
- asigură transmiterea hotărârilor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal compartimentelor interesate;
- asigură redactarea Rapoartelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru proiectele de hotărâri supuse spre dezbateri Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de către acestea;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate ;
- organizează dezbateri publice pentru promovarea unor inițiative de interes public local ;
- înregistrează și arhivează declarațiile de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși ;
- asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși către Agenția Națională de Integritate, în termenul legal prevăzut de lege ;
- asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale Primarului, Viceprimarului și consilierilor aleși spre afișare pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 1 ;

b) Primăria Sectorului 1:

- înregistrează și difuzează dispozițiile Primarului Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- ține evidența dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;

- ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și asigură difuzarea acestora compartimentelor interesate;
- ține evidența Ordinelor Prefectului Municipiului București în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1 și asigură difuzarea acestora;
- programează cetățenii în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul Sectorului ;
- participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
- asigură realizarea lucrărilor serviciului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- asigură secretariatul Secretarului Sectorului 1;
- asigură afișarea la sediu a listelor imobilelor propuse spre expropriere, planul cu amplasamentul lucrării, precum și anunțul pentru depunerea cererilor pentru plata despăgubirilor, în vederea executării lucrărilor de construcție de autostrăzi și drumuri naționale ;
- înregistrează în registrul special cererile depuse de expropriați și le înaintează firmei de avocatură care se ocupă de expropriere ;

c) Arhivă:

- ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei din 1965 până în prezent ;

identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Sectorului 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, asigurând taxarea conform legislației în vigoare.

Art. 75 Directia Juridică are în componere următoarele servicii:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic

-Director executiv adjunct

- Serviciul Legislație, Avizare Contracte

Art. 76 Atribuțiile **Serviciului Contencios Administrativ, Juridic** sunt următoarele :

- reprezintă Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;

- instrumentează cauzele în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);

- asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată și instrumentarea cauzelor în care sunt parte comisiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 (de exemplu: Subcomisia locală de aplicare a legii nr.18/1991, Comisia de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 etc)

- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria, Primarul și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 sau din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 77 Atribuțiile **Serviciului Legislație, Avizare Contracte** sunt următoarele :

- avizează favorabil proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice locale și petenților în legătură cu activitatea acestuia;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate ;

- Inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;

- verifică și avizează de legalitate, în temeiul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, contractele de vânzare a spațiilor comerciale mai sus amintite, precum și alte contracte în care Primăria Sectorului 1 este parte;

- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire privind branșamentele la rețelele de utilități;

- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de construire cu caracter provizoriu (spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame);

- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și a Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și

aplicate de către Autoritatea Publică Locală, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în activitatea curentă

- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile procedurale privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (referate, raport de specialitate, expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)

- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbateră publică a proiectelor de acte normative;

- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;

- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;

- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;

- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;

- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;

- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională;

- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 78 Atribuțiile **Serviciului Autoritate Tutelară** sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;

- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;

- verifică în teritoriu și întocmește referate de anchetă socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;

- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare

aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;
- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;
- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică Biroului de evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat;

- comunica către Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanei Sector 1 datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție.

Art. 79 Atribuțiile **Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor** sunt următoarele atribuții principale :

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare autovehicule ;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- verifică și întocmește dispozițiile privind acordarea sprijinului financiar prevăzut de lege la constituirea familiei.
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București.

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Persoanei;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni români care au domiciliul în România și care își desfășoară activitatea în alte state membre ale Uniunii Europene,
- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 80 Atribuțiile **Directiei de Stare Civilă** sunt următoarele:

- întocmește, la cere și din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, acte de căsătorie, acte de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni; în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, expres și limitativ prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadru direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani(și peste această vârstă) precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar al persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – mun. București;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor – mun. București exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la dată când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. București, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- la solicitarea titularilor actelor existente în păstrarea Primăriei Sector 1, se efectuează verificări privind rectificarea actelor de stare civilă și se emit dispoziții ale primarului în acest sens conform legislației în vigoare,
- desfășoară activități de primire, exprimare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

Art. 81 Atribuțiile **Serviciul Înregistrări Acte de Stare Civilă** are următoarele atribuții:

- înregistrează acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate doveditoare;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- completează buletine statistice de naștere, căsătorie, deces , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români;
- trimite centrelor militare, până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. București, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la dată când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă;
- înregistrează copiii abandonați în baza procesului verbal și eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces înregistrate în străinătate, în urma aprobărilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;

- completează opisele alfabetice de naștere, căsătorie și deces exemplarele I și II;
- expediază certificatele anulate din gestiune Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmește acte reconstituite de naștere, căsătorie și deces în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- întocmește livrete de familie pe care le eliberează la oficierea căsătoriei;
- transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria și decesul la locul nașterii;
- expediază buletinele persoanelor decedate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmește și transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor extrase de pe actele de deces înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României;
- înaintează lunar liste privind decedații, birourilor electorale și birourilor de avizare cu privire la moștenire din cadrul primăriilor de domiciliu;
- înaintează tabelele privind decesele copiilor până în 18 ani Direcției Generale de Muncă și Protecție Socială.
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

Art. 82 Atribuțiile **Biroul Înregistrări Acte Căsătorie** sunt următoarele:

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

- Reține atenția viitorilor soți care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

Art. 83 Atribuțiile **Biroul Înregistrări Acte Decese** sunt următoarele:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Direcția Pașapoarte și SPCLEP. (după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la Serviciile Publice Locale de Evidență a Persoanelor a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);

- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatul de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

Art. 84 Atribuțiile **Biroul Registratura și Relații cu Publicul** sunt următoarele:

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certificate constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);
- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau a unor mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
- Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese);
- Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
- Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;

- Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
- Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
- Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- Îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- Întocmirea buletinelor statistice;
- Relații cu publicul;
- Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);
- Îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea la D.G.P.E.P – sector 1, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, că a sosit dispoziția de schimbare a numelui, eliberarea dispozițiilor, trimiterea dovezii de primire a dispoziției și chitanței de achitare a taxei, D.G.E.P.-MB, solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;
- Relații cu publicul;
- Primirea documentelor pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, solicitarea în scris a aprobării Primarului Sectorului 1, pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic

sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte speciale, exemplar I și II, întocmirea certificatului;

- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

Art. 85 Atribuțiile **Biroul Corespondență, Rectificări Și Înscrieri Mențiuni În Străinătate** sunt următoarele:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărirea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărirea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- Relațiile cu publicul;
- Primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie însoțite de acte doveditoare
- Întocmirea extraselor de pe acte legresit completate

- Întocmirea și expedierea dosarului la D.G.P.E.P – Sector 1 pentru verificarea și emiterea dispoziției de rectificare
- Înscrierea pe marginea actului de stare civile a dispoziției de rectificare
- Eliberarea noului certificat conform dispoziției de rectificare
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

Art. 86 Atribuțiile **Direcția Evidența Populației** sunt următoarele:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri,

moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități

sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanei cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciilor, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile,
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor direcției.

Art. 87 Atribuțiile **Serviciul de Evidență a Persoanelor** sunt:

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;
- întocmesc și păstrează registrele de stare civilă;

- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;

- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale , agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- primesc de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicție prezente în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

Art. 88 Atribuțiile **Birou Dispecerat** sunt următoarele:

- efectuează verificări în BDL și BDC la solicitarea birourilor de stare civilă –transcrieri, rectificări acte, schimbări de nume, precum și pentru Direcțiile și Serviciile de specialitate ale Primăriei Sector 1, cu respectarea prevederilor legale;

Art. 89 Atribuțiile **Serviciul Îndrumare ,Sprijin Și Control Pe Linie De Evidența Persoanelor** sunt următoarele:

- coordonează și controlează metodologic activitatea birourilor de stare civilă, de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum și a documentelor în sistem ghișeu unic,
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de birourile de evidență a persoanelor,

- monitorizează activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și activitățile de eliberare a actelor de identitate, desfășurate de birourile de evidență a persoanelor, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, că urmărirea declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații,
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat registrul local de evidență a persoanelor,
- asigură soluționarea , în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției,
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea birourilor de evidență a persoanelor și de stare civilă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru,
- ține legătura cu șefii de birouri pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin.
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate,
- asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil,
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita dispariția sau deteriorarea acestora;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul

următor și-l comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor-mun. București;

Art. 90 Atribuțiile **pe Linie De Eliberarea Pașapoartelor, A Permiselor De Conducere, A Certificatelor De Înmatriculare Și Plăcilor Cu Numere De Înmatriculare A Vehiculelor** sunt următoarele:

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidență pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Art. 91 Atribuțiile **Biroului Informatică** sunt următoarele:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (contatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcției;
- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului

Afidministrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și uia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;

- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

Art. 92 Atribuțiile **Biroul Analiza-Sinteza, Secretariat Și Relații Cu Publicul** sunt următoarele:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;

- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

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

- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

- repartizează corespunzător, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București radiogramele INEP precum și lucrările D.G.E.P.M.B.
- aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind bună desfășurare a activității;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București, către petenți;

- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București pe care îl înaintează Directorului General;
- furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București și pot fi furnizate telefonic;
- organizează înscrierea în audiență la Directorul General și la Directorii Executivi adjuncți ai Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 București;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);

- organizează și întreține relația cu mass-media și cu opinia publică în general;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

**CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între
compartimentele aparatului aparatul de specialitate al
Primarului Sectorului 1**

Art. 93 Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor.
Dispoziții finale.**

Art. 94 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 95 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 96 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 97 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 98 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 99 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 463 din 26.11.2009 și intră în vigoare la data de adoptării.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum 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 patrimoniu 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, cu modificări și completări;

Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordonanței Guvernului nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, cu modificări și completări;

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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 177/2008 cu modificări și completări ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 304/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 și 2009 personalului din învățământ;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 41/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar în perioada mai-decembrie 2009;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Hotărârii Guvernului României nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Ordinului Ministrului Sănătății nr. 820/30.06.2009 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 502/2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale, în vederea transferului

asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ;

Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară;

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, cu modificări ulterioare;

Având în vedere

Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 338/30.09.2009 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București a Centrelor de Îngrijire și Asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 363/24.09.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 1 nr. 13/20.11.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Avizul favorabil eliberat sub nr. 1912564/19.11.2009 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit."e" 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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

Art. 4. Modificările vizând reorganizarea instituției, prin preluarea Centrelor de Îngrijire și Asistare Sf. Dimitrie și Sf. Ioan de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor intra în vigoare **de la data de 1 ianuarie 2010**, iar celelalte modificări **de la data comunicării prezentei hotărâri**.

Art. 5. Predarea-primirea celor două centre se face pe baza protocolului de predare-primire încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București.

Art. 6. Primarul Sectorului1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brad**

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 464

Data: 26.11.2009

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 464/26.11.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

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 01.05-31.12.2009
<i>DIRECTOR GENERAL</i>	S	1	55	1624
<i>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</i>	S	7	50	1624
<i>ȘEF SERVICIU</i>	S	28	30	1624
<i>ȘEF BIROU</i>	S	14	25	1624

Total funcții publice de conducere:50

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasă	Grad profesional	Număr total funcții	Salariul de bază lei* 01.05-31.12.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	22	1246 - 1624
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	63	915 - 1111
CONSILIER	S	I	ASISTENT	192	747 - 866
CONSILIER	S	I	DEBUTANT	30	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1246 - 1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	4	915 - 1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	4	747 - 866
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT	3	699
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	806 - 1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	PRINCIPAL	1	714 - 772
REFERENT	M	III	SUPERIOR	41	803 - 958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	16	682 - 741
REFERENT	M	III	ASISTENT	27	612 - 658
REFERENT	M	III	DEBUTANT	5	600

Minimul reprezintă treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la funcția publică

Total funcții publice de execuție: 410

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 460

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNCȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborate cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază lei 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	23	30	642-1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	7	25	642-1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
INSPECTOR 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: 35

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	102	642-1322
REFERENT	SSD	IA	13	620-942
INSPECTOR	M	IA	7	620-865
REFERENT	M	IA	178	620-865

Ordonanța Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1423

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009, OUG nr. 162/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
MEDIC	S	primar	24	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	15	735-1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	1	788-1381
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	1	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	133	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	4	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ	PL	principal	1	662-1063
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	16	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORĂ MEDICALĂ	M	principal	3	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	2	630-888
INFIRMIERĂ	G		304	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		38	600

SPĂLĂTOREASĂ	G		26	600
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			475	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208-1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	10	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
ADMINISTRATOR	M	I	3	669-941
CASIER	M,G	II	1	641-744
MAGAZINER	M,G	I	19	651-829
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675
ÎNGRIJITOR		I	150	641-675
ȘOFER			33	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	171	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			104	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2077

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2112

TOTAL GENERAL: 2572

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

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

ART. 2

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

ART. 3

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țara sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 4

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

ART. 5

Principiile care guvernează furnizarea serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

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

k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

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

ART. 6

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

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistentă 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 diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

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

servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale

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

- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență 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 că este adoptat, de îndată ce vârstă și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

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

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

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;
- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistentie sociale și protecției copilului său cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru 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-teritoriala, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce li revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, masurilor 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 Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

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

CAPITOLUL III

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

ART. 7

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

ART. 8

DIRECTORUL GENERAL

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

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

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

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen

mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director și al Comisiei ;

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

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

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

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

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

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

- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinara a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

ART. 9

COLEGIUL DIRECTOR

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

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

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 10

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structura organizatorică :

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

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

Serviciul Control ;

Cabinet Medical ;
Serviciul Registratura ;
Compartiment Arhiva ;
Serviciul Farmacie ;
Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;
Centrul de Inserție Profesională;
Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;
Biroul Urgențe Persoane Adulte

2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Juridic, Contencios;
Serviciul Resurse Umane Centre și Camine ;
Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți
Maternali Profesioniști ;
Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate;
Serviciul Financiar;
Serviciul Salarizare;
Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Structura:

Director General Adjunct;

Biroul Asistentă Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte ;
Serviciul Achiziții Publice Directe ;

5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Administrativ ;
Compartiment Informatică ;
Serviciul Evidență Patrimoniu ;
Biroul Obiecte Inventar ;
Serviciul Tehnic Auto ;
Biroul Auto;

6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:

Director General Adjunct (RMC);
Biroul Urgențe ;
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;
Biroul Unic de Preluare ;
Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif » ;
Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;
Complexul Social de Servicii « Jiului » ;
Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » ;
Casa de Tip Familial « Sf. Mina » ;
Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » ;
Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »;
C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;

C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;
Casa de Tip Familial « Buburuza » ;
Casa de Tip Familial « Alexandra » ;
Casa de Tip Familial « Stejărel » ;
Casa de Tip Familial « Brăduț » ;
Casa « Sf.Ștefan » ;
Casa « Sf. Constantin » ;
Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »;
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 ;
Serviciul Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1- Asociația Sf. Ana,
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1- Asociația Diaconia

7. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structura :

Director General Adjunct ;
Biroul Venit Minim Garantat ;
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
Biroul Relații Interetnice ;
Compartiment Secretariat Comisie Prevenire ;
Biroul Prevenire a Violenței în Familie ;

8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI :

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »;
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;
Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți ;
Biroul Prestații și Facilitați ;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Alocații și Indemnizații ;
Serviciul Rezidențial Adulți ;
U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar și Pheonix) ;
Complexul Social de Servicii « Odăi » ;
Complexul Social de Servicii « Străulești » ;
Centrul de Îngrijire și Asistentă « Sf. Vasile » ;
Centrul de Îngrijire și Asistentă « Sf. Elena»;
Centrul Multifuncțional Nazarcea, compus din Unitatea Ateliere
Lucrative și Biroul Consiliere, Formare și Mediere Profesională ;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov .

CAPITOLUL V

DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

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

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta 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 Adjunct Protecția Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

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

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

ART. 12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI - REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistenta 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;
- 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 salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
 - participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 - asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
 - întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
 - îndeplinește funcția de vicepreședinte a C.P.C în lipsa directorului general ;
 - numește managerii de caz;
 - aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;
- În calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:**
- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;

- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organozații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

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

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalența în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 14

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta 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 Achiziții Publice, Avizare Contracte are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGASPC Sector 1 Programul anual al achizițiilor publice împreună cu Directorul General Adjunct Economic, ca instrument managerial [e baza căruia se planifica procesul de achiziție și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice,
- asigură soluționarea contestațiilor și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, a altor organe jurisdicționale, instituții sau autorități publice, în litigii privind domeniul achizițiilor publice, pe baza mandatului emis de Directorul General al DGASPC Sector 1 în acest sens,

- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică,
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

ART. 15

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: științe inginerești, științe

economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea 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, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta 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 Adjunct Prevenire îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 17

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare Direcției pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate;
- acorda, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- verifică și avizează Proiectele Convențiilor de Colaborare/Parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe structura și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;

- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- asigura aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în cadrul compartimentelor din subordine;
- urmărește apariția actelor normative și comunică Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative care au legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al documentelor și informațiilor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- urmărește finalizarea lucrărilor repartizate în termenul legal și informează Directorul General asupra motivelor ce au determinat depășirea termenului legal de soluționare;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

CAPITOLUL VI

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

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

ART. 18

BIROUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității

și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate

pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:

- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;

- îndruma și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută - pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la

executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență,

consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitare - 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 CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclama abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, eficiența precum și la standardele stabilite;
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- acordă viză de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă)
- persoana în drept să exercite viză de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viză de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor,

apreciază ca proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris

- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- persoana care acorda viză de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;
- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;
- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;

- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;
- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport/nota în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;
- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul

centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;

îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- gestionează înregistrările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul instituției (neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, acțiuni preventive, rapoarte de audit);
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;

- arhivează MC, PG, FPG, PO, FPO în sistem informatic și pe suport de hârtie;
- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în programul anual de instruire și instruiesc personalul din cadrul instituției privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
- instruirile interne privind cerințele sistemului de management al calității sunt documentate în procese verbale de instruire, iar evaluarea eficacității procesului de instruire se realizează prin chestionare de evaluare a instruirii;
- actualizează centralizatorul pentru documentele legale și de reglementare proprie instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului audit intern de calitate) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;

- organizează și efectuează audituri interne de calitate în cadrul DGASPC S1, conform SR EN 19011/2003, avizate de către RMC și aprobate de către Directorul General;
- realizarea auditurilor interne de calitate de personalul din cadrul serviciului audit intern de calitate, persoane ce nu au responsabilități directe în zonele auditate, respectându-se Planul de audit stabilit;
- elaborează Planul de audit pe care îl transmit compartimentelor ce urmează a fi auditate (cu 5 zile înainte de data auditului);
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmesc raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;
- aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;

- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- elaborează raportul de calitate care stă la baza analizei de management, raport care conține: constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției, analiza conformității/neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor preventive și corective, orice alte date relevante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității;
- transmite raportul de calitate, înainte de analiza de management, tuturor membrilor care participă la analiza de management;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;
- 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;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- reține controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor

necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;

- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 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 munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medical de medicină muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare;de adaptare;periodic;la reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare,a analizelor de laborator și a explorărilor

paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;

- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medical de medicină muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunica Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M.;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boala profesională;
- înregistrează bolile legate de profesii;
- informează și educa angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

ART. 21

SERVICIUL REGISTRATURA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă

a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petiționari cererile/ petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub semnătură;
asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
- aplică dispozițiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;

- crează baza de date și o gestionează eficient ;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 22

COMPARTIMENT 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;
- aplica prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigura evidenta, 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 ;
- au obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum 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

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 munca din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare ;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;

- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 24

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 baza 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

prevezute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate 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.
- monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor,
- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în

concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;

- elaborează planuri de acțiune comunitara în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea 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. 25

CENTRUL DE INSERȚIE PROFESIONALĂ- (locația: București Sector 1, str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea Serviciului Strategii, Programe, Proiecte) este un proiect finanțat de către Uniunea Europeană prin Programul Phare 2006. A fost înființat

în data de 2 decembrie 2008 și are ca obiective : îmbunătățirea cooperării între sistemul public și privat în vederea depășirii problemelor specifice tinerilor cu handicap mintal și a găsirii de soluții concrete pentru inserția socială a acestora. Consiliul Local al Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va asigura cofinanțarea și **sustenabilitatea** Proiectului pentru o perioadă de 3 ani, potrivit prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 76/27.03.2008 și îndeplinește următoarele atribuții:

- oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal (consiliere psihologică, consiliere vocațională, consiliere socială);
- organizarea de activități de formare și de implicare a voluntarilor în activitățile din cadrul Centrului de Inserție Profesională;
- diseminarea de materiale informative;
- socializarea prin ieșiri în comunitate și excursii în comunitate.

ART. 26

BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE
(locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;

- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informarea a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;

- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țara cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;

- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține registrul pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștință 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.

ART. 27

BIROUL URGENTE PERSOANE ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă Directorului General al DGASPC Sector 1 și în coordonarea metodologica 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.

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

ART. 28

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;

- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunica compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ART. 29

SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă

din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

- respecta legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acesteia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- elaborează planul anual de ocupare pentru funcțiile publice;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea
- întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 30

SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CAMINE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de munca din compartimentele aflate în gestiunea să;

- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidenta serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidentele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidenta 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. 31

SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI: (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidență serviciului;

- respecta legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidenta serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidentele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidenta 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 evidenta serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;

- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART. 32

SERVICIUL CONTABILITATE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în

relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului 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;
- asigura respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- întocmește raportări statistice specifice;

- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară 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. 33

SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

- efectuează analiza economico-financiara punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulatiile 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 Asistență 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.;
- asigura 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. 34

SERVICIUL SALARIZARE (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A;
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A;
- întocmește fise de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C ;
- eliberează 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, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
- întocmește documentația pentru acordarea premiului anual- al 13-lea salariu,
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar șoldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 35

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

ART. 36

BIROUL 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 Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

- 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 negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Investiții;
- asigura 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.
- asigura coordonarea metodologica a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Avizare Contracte.

ART. 37

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte), îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa maniera încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistentă Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;
- urmărește derularea contractele de achiziție publica cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifica concordanță între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execut Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de Serviciul Asistența 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. 38

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții

Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din 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. 39

SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timp, sectoare de lucru și îngrijitoare;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din bucătarii/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 Asistentă Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte.
- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/ donate, prin magazia centrală;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- coordonează activitatea RSVTL.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții :

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;

- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;

- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

- **ART. 40**

SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;

- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ;

- mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;

- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
- participa 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. 41

BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidenta 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 și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 42 SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și

instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 43

BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;

- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifica necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- transportă marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PREVENIRE

ART. 44

BIROUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinara pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială

stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării 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 echipa pluridisciplinara ;
- respecta și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au ,precum și asupra modalității

de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;

- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 45

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 criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrației de bloc etc.);
- asigura identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea Juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg.116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :
 - - persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;
- 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 munca 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/aduților fără discriminare la procesul de educație ;
- identificarea, consilierea și orientarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității,
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc,
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor defavorizate din sectorul 1,
- derularea de campanii și acțiuni destinate protejării sănătății, în parteneriat cu instituțiile de specialitate,
- desfășurarea de acțiuni comune cu mediatorul sanitar din comunitățile de rromi, pentru susținerea membrilor comunității la condiții optime,
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- crearea unei rețele de relații cu medicii de familie și menținerea colaborării în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a cetățenilor sectorului 1;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
- colaborarea cu ONG și cu alte entități pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament, etc.), în conformitate cu strategia națională;
- identificarea persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială;
- promovarea unui stil de viață sănătos și a practicilor corecte de nutriție în rândul cetățenilor sectorului 1, prin activități desfășurate în parteneriat cu unitățile de specialitate și/sau ONG;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- 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 amurale 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 valorificării drepturilor conferite de legislație;
- propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată , pentru tineri, locuitori ai Sectorului 1;
- cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență;
- colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii , promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară;
- promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității , medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie , tânăr comunitate;

- identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă - ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului;
- elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului;
- promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale;
- promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale;
- promovarea unui echilibru între valorile tradiționale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor;
- susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite;
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârstă cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu

beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.

ART. 46

BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1 ;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrației de bloc etc.);
- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criza aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- 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;
- 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 programme/proiecte cu caracter social și comunitar , privind comunitățile religioase;
 - facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni , alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului;
- 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 programme/proiecte cu caracter social și comunitar , privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni , alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 47

COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigura 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 tine la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;

- ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor Direcției Prevenire privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a Direcției Prevenire 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 Direcției Prevenire în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 48

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:

- identifică, 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, persoane adulte cât și agresorii;
- exercită atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;

- consiliază social victimele violenței în familie și agresorii, oferindu-le sprijin pentru recalificare profesională, găsirea unui loc de muncă, a unei locuințe cu chirie dacă este cazul său înscrierea la medic de familie ;
- oferă consiliere psihologică individuală victimelor și agresorilor
- formează grupuri de suport pentru victime în vederea identificării propriilor resurse necesare, depășirii situației de criză;
- orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;
- orientează / acompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la astfel de servicii;
- acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- remite spre competență soluționare Direcției Protecția Copilului, cazurile femeilor cu copii, victime ale violenței în familie, ce necesită admiterea lor în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina”, centru pentru protejarea victimelor violenței în familie;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor violenței în familie și stabilește relații cu alte instituții abilitate în domeniu, (ex: poliție, INML, autoritatea tutelară);

- 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. 49

SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR»(locația: București, Sector 1, str. Ion Slatineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;

- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 50

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 metodologica a A.N.P.H.);
- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap și propune încadrarea în grad de handicap conform criteriilor medico – sociale;
- 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;
- 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;
- înaintează comisiei raportul de evaluare complexă semnat de către membrii echipei și avizat de către șeful serviciului;
- 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;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru adulți;
- 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;
- 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

ART. 51

BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITAȚI (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;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrică, etc);
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul, și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);
- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap în baza legii 448/2006;

- face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza legii 448/2006;
- 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, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește statisticile solicitate de către A.N.P.H. privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
- 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. 52

CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în

subordonarea directă a Șefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confrunta cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consilire și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanța juridică;
- consilire privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinserție socială se asigură:

- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;
- activități educative (lb. engleza, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

ART. 53

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap);
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- ia la cunoștința opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- în baza opțiuni persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- întocmește dispozițiile pentru punerea în plata, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește pontajul pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigura instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. ale asistenților personali;
- ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și în această perioadă acorda persoanei cu handicap indemnizație echivalenta salariului asistentului personal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul prevăzut de lege;
- 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. 54

BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonară directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- 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. P.A.H;
- programează dosarele comisiei pe fiecare ședință;

- convoacă membrii C.E.M.P.H.A. și programează ședințele comisiei;
- ține evidența registrului de procese verbale în care se consemnează dezbaterile din ședințele comisiei;
- redactează deciziile comisiei de găzduire în sistem rezidențial sau de frecventare a centrelor specializate;
- verifica 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 ;
- comunica actele emise de către comisie în termenele stabilite de lege;
- monitorizează cazurile aflate în evidență Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- secretariat și arhivă

ART. 55

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. 56 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:

- oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției persoanei adulte, protecția

împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;
- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- **Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:**
 - însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
 - stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
 - sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
 - sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din

București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acestora;

- 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 reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

ART. 57

Compartiment 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:

- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- realizează și menține 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 ;
- elaborează și desfășoară programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

ART. 58

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRAULESTI”(locația:București, Sector 1, Sos. București -Targoviste nr.10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- În cadrul activității de îngrijire și asistenta socio-medicală se asigura
 - cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 - condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
 - să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 59

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI" (locația: București, Sector 1, Sos. Odăi nr. 3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asisteța 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 igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.
- **Pentru persoanele beneficiare CUPFA:**
- asigura servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adult;
- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;
- asigură servicii de asistență medicală primară , infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :
- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;

- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
- asigura activități de gospodărire.
- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigura și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I..

ART. 60

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENTA “SF.Vasile”, (locația: București, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;

- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
 - să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
 - **În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură:**
 - cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 - condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor 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. 61

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENTA “SF.Elena” (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistenta socio-medicala se asigura :

cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;

condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;

condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 62

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ “MILCOV” (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică 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:**

- Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- Condiții de îngrijire și de igiena personală adecvată;
- Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

- **În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere :**

- Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;
- Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- În cadrul activității medicale se asigură:
- Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- Izolarea în caz de boli contagioase;

- Verificarea respectării normelor de igiena în activitatea de ansamblu a unității.

ART. 63

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Complexului Social de Servicii „Sf. Stefan” ca măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, așa cum este prevăzut în Strategia Națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1175 din 29.09.2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

- Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sectorul 1.
- Beneficiarii CM „Nazarcea” sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane aflate în șomaj cronic, tineri proveniți din centrele de plasament, indiferent de sex, etnie și religie.

Centrul Multifuncțional “Nazarcea” este structurat pe 2 componente:

- **Unitatea de Ateliere Lucrative** – este un serviciu pentru acordarea unor măsuri de suport pentru integrarea în muncă. Unitatea de Ateliere Lucrative este formată din 3 ateliere lucrative.
- **Birou de Consiliere, Formare și Mediere Profesională** - este un compartiment care va acorda servicii de consiliere psihologică și juridică, formare profesională, mediere profesională și educație specializată.
 - În cadrul Unității de Ateliere Lucrative se vor acorda următoarele servicii sociale:
 - reabilitare și reinserție socială pentru beneficiarii centrului;
 - suport pentru integrarea în muncă;
 - măsuri de readaptare, de 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, alteleori de un prim pas spre reintegrarea în societate.
 - Aceste servicii se vor acorda în cadrul următoarelor 3 ateliere lucrative:

- Atelier spălătorie – va funcționa la parterul clădirii, pe fosta locație a spălătoriei centrului, unde vor putea să-și desfășoare activitatea un număr de 10 beneficiari;
 - Atelier de croitorie – va fi amenajat la etajul I al clădirii și unde vor fi implicate un număr de 10 beneficiari;
 - Atelier lut / ceramică – amenajat la etajul I al clădirii și unde își vor desfășura activitatea un număr de 10 beneficiari;
- Biroul de Consiliere, Formare și Mediere Profesională va acorda următoarele servicii:
- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
 - consiliere psihologică;
 - acordarea de sprijin și acompaniament social social pentru persoanele aflate în dificultate sau situație de risc;
 - servicii de recuperare și reabilitare;
 - servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
 - formare profesională în vederea integrării în munca (evaluare competențe și aptitudini, consilieri vocațională);
 - consiliere juridică;
 - servicii medicale primare;
 - servicii de educație specializată.

ART. 64

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1- ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei)

Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa :

1. Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

- servicii de găzduire,
- transport,
- hrană,
- consiliere psihologică,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- asistență socială,
- educație și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul țintă și beneficiari direcți și indirecti:

Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

Beneficiarii indirecti sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora

Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistentă socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor

echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

ART. 65

BIROUL URGENTE (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:

- identifica zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;
- 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, asistenta și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- asigura protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive

temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire său 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. 66

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:

- prevenirea separării copilului de familia sa,
- 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, administrației 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 aferent;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială :
 - a familiei în risc de separare de copii,
 - a familiei în care se desfășoară acte de violență;
 - a familiei cu risc de conflict cu familia lărgită;
 - a familiei monoparentale,
 - a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
 - a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării și exploatării copilului prin campanii de informare în comunitate;

- inițierea și implementarea programelor de prevenire în cazurile de abuz / neglijare și exploatare a copilului;
- medierea relațiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate;
- Identificarea și intervenția în vederea obținerii actelor de identitate ale copiilor care au fost lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor;
- Admiterea cuplurilor mama – copil în Centrele Maternale din subordinea DGASPC Sector 1;
- Colaborarea cu medicii de familie, cabinetele de planning familial, Complexul Multifuncțional „Caraiman”, consilierea și orientarea beneficiarelor în vederea accesului la servicii medicale generale și de specialitate.
- prevenirea 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;
- elaborarează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborarea cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientarea / acompanierea și medierea pentru consiliere juridică și medicală;
- derularea în grădinițe, școli și licee a unor programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;

- inițierea și desfășurarea de programe și parteneriate de 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, de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atribuțiilor serviciului;
- prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei extreme,
- prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
- informarea beneficiarilor în privința drepturilor pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor legale;
- respectarea S.M.O privind managementul de caz;
- respectarea și promovarea S.M.O omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectarea și promovarea prevederilor Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- Depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- Evaluarea psihosocială a victimelor cât și agresorilor;

- Consilierea psihologică și socială a victimelor violenței în familie asistate în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1, a agresorilor
- Consilierea psihologică și socială a cazurilor de violență în familie sesizate sau depistate pe perioada instrumentării cazurilor aflate în evidența serviciului.
- Protejarea victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1.
- Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii planului de servicii necesar admiterii / menținerii / încetării asistării victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1.
- Întocmirea dispozițiilor de admitere, menținere și încetare a asistării victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina”.
- Orientarea / acompanierea și asigurarea accesului victimelor violenței în familie la servicii medicale de specialitate și consiliere juridică.
- Acordarea de servicii și/sau prestații materiale și/sau financiare victimelor violenței în familie pentru depășirea situației de criză.
- Promovarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția serviciului;

- Elaborarea de proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați
- Crearea unor rețele cu specialiști în domeniu și construirea unei bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;
- Monitorizarea cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;
- Exercitarea atribuțiilor de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;
- Desfășurarea de campanii de informare în comunitate privind problemática violenței în familie;
- Întocmirea de rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- Promovarea și păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- Monitorizarea cazurilor 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;
- Întocmirea proiectelor de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

- Propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;
- Identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor serviciului;

ART. 67

BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;

- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;

- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
- prevenirea separării copilului de familia sa,
- asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare fata de nou născut;
- are responsabilitatea de a informă 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. 68

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonară directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- indentifică, evaluează și monitorizează copii/ tinerii cu handicap/ deficiența și dificultăți de învățare și adaptare școlară din sectorul 1 ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;
- aplică managementul de caz ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamilial ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;
- 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 necesita încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui său a reprezentantului legal, formulata cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fisa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor;

- colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 69

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, scoala, biserica) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criza ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 70

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 său, după caz, instanță judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;

- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițierea 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. 71

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. 72

SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe, precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/comisiile de protecția opiiilor din alte județe și sectoare:
 - reintegrarea în familia biologică;
 - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
 - tutela la o persoană fizică sau familie ;
 - încadrare într-un grad de handicap ;
 - orientare școlară și profesională ;
 - revocarea unor măsuri de protecție ;
 - acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata 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
- asigura servicii de consiliere psihosocială pentru copii 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, asistenta 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 îl 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 său îl asista pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competența să soluționeze problema;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanță/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia
- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajută copilul pentru liberă asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;
- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnica, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie;
- ajută la respectarea personalității și individualității sale;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță;
- include în programul de consiliere și psihoterapie :

- copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic;
- copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție;
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie ;
- copilul ai cărui părinți se afla în situații deosebite-ex. divorț, 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; asigura centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

ART. 73

SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT
(locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordinea 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 delinvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu raspune penal;

- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanța a dispus fata de acesta o măsură specială de protecție;
- asigura confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigura 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. 74

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 reinserției profesionale;
- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.

- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți:
- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; _respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;
- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În această fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;

- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 75

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 asigura că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;

- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;
- evaluează persoană sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia sau instanță judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoană sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 76

BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește că finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență să, opinia lor fiind consemnata și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;

- informează părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și 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 postadopție 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 postadopție, 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. 77

SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în formă și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidenta a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru

Protecția Copilului, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;

- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în formă și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidenta a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în formă și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și tine la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigura corespondenta 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. 78

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuiți ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuiți ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de

protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;

- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului său în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (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;
- asigura, 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. 79

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;
- identifica și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;

- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris , accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele , procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta , standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz,

neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui , precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 80

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr. 9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;
- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.
- **Centrul de zi** are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire,

educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale

-Activități recreative și de socializare

-Orientare pentru părinți

-Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART. 81 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(locația: București, Sector 1, Str.Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă de zi* (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o *componentă rezidențială* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața 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

ART. 82

CASA „SF. MINA”(locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuța de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și 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. 83

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

Componenta de tip rezidențial organizată în cadrul C.S.S. „Sf. Nicolae” 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.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Centrul Maternal din cadrul C.S.S. “Sf. Nicolae” este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanță judecătorească.

Atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistenta medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- asigură securitatea beneficiarilor ;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoșterea și exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultura ;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor , în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;

- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirii calității actului de protecție.

ART. 84

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul și a-l oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

- Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 85

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚA AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități (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 că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.**

- **Asigurarea dreptului la intimidate 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. 86

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locația: București, Sector 1, Str.Pajurei nr. 2 C, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

include o *componentă de centru de zi* și o *componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență)*.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale
- activități recreative și de socializare
- orientare
- protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire în regim de urgență* asigură protecție copiilor (cu vârstă maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuare demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Aceasta componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau

neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de 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. 87

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL"(locația: București, Sector 1, Str.Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a

Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- **Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.**

- **Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.**

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;

- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 88

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI”(
locația:București, Sector 1, Str. Cosmești nr. 15, aflat în
subordonarea directă a Directorului General Adjunct
Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții
principale:

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de
zi “Sf. Andrei”

Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰
 - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în
 dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii
 abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea

materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.

- Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaleta, odihnă).
- Asistență socială.
- Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.
- Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.
- Asistență psihologică individualizată familie-copil.
- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
- Responsabilizarea familiei față de copii.
- Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor)
- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copii
- Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.

- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:
Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanță judecătorească.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mamă-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

Prin conducătorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative
- pentru cele două centre;
- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare

(sociale, psihoeducaționale, economice, administrative și de siguranță alimentară);

- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participa la creșterea calității vieții beneficiarilor.

ART. 89

CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), **CASA „BRĂDUȚ”**(locația: București, Sector 1, Str. Somesul Rece nr. 47), **CASA „BUBURUZA”**(locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr.26-30), **CASA „ALEXANDRA”** (locația:București, Sector 1, Str.Vrancea nr. 9B), **CASA „SF. ȘTEFAN”** și **CASA „SF. CONSTANTIN”** aflate în 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 viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 90

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, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigura 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 /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinara 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 ;

CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic(conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelate 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 ;

ART. 91

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIATIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul

structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viață independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză
- socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 92

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. 93**

Activitatea de asistență socială și protecție a persoanelor adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a)** bugetul de stat;
- b)** bugetul local al sectorului 1;
- c)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e)** contribuția persoanelor beneficiare;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare. **ART. 94**

Patrimoniul **DGASPC sector 1** este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publica 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 INTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 95

În cadrul DGASPC Sector 1 sunt urmatoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncți fata de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în sobordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) fata de directorii generali adjuncți;

Subordonarea personalului de execuție fata de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țara sau din straintate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

ART. 96

Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 97

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.